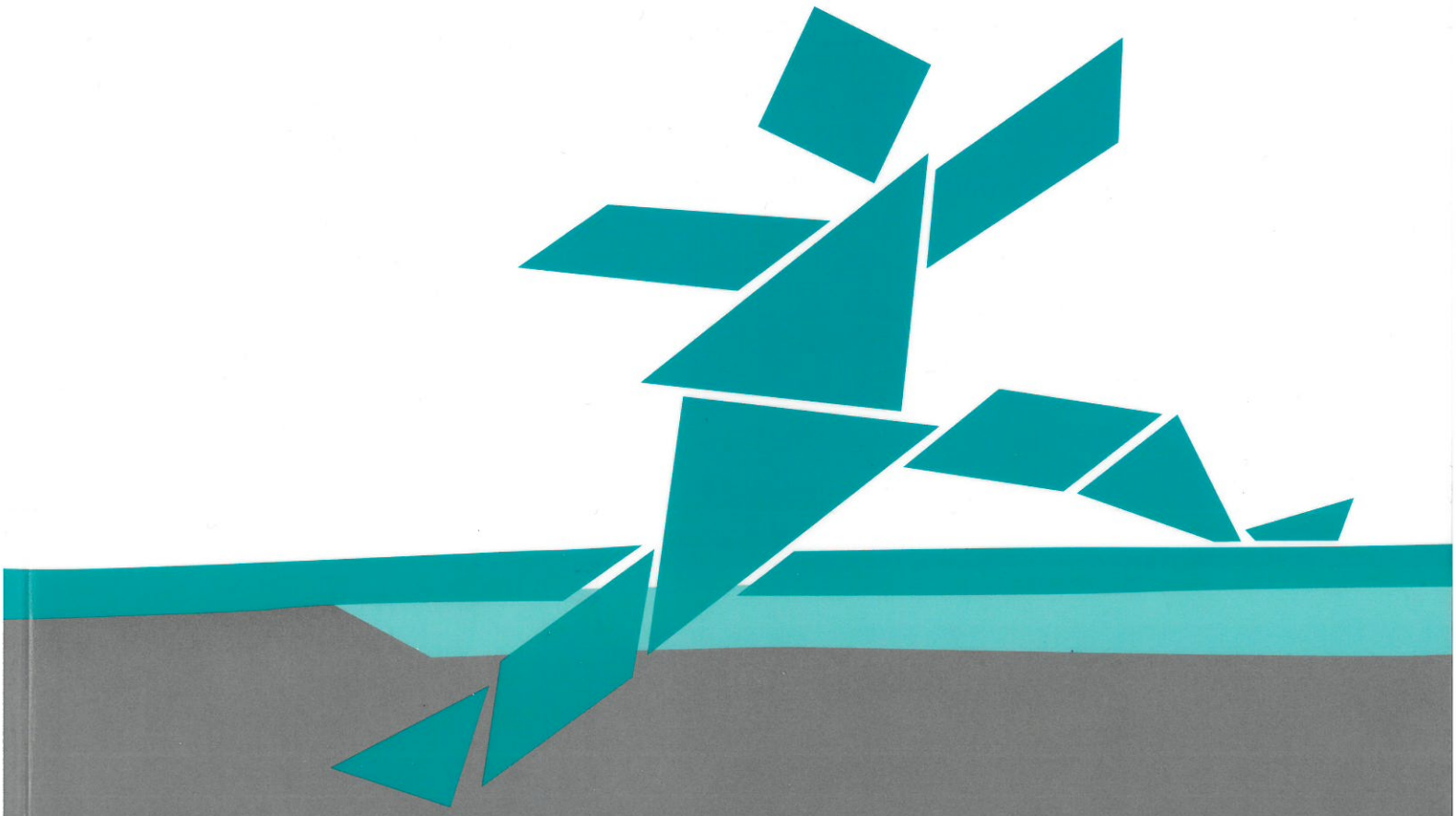
Übungsbuch

Inkl. Audiodateien für Smartphone + Tablet

Mit Erfolg zum

Deutsch-Test für den Beruf B1



Deutsch als Fremdsprache

Klett

Übungsbuch

Mit Erfolg zum

Deutsch-Test für den Beruf B1

von

Sandra Hohmann
Anna Pohlschmidt
Margret Rodi

Ernst Klett Sprachen
Stuttgart

Mit Erfolg zum

Deutsch-Test für den Beruf B1

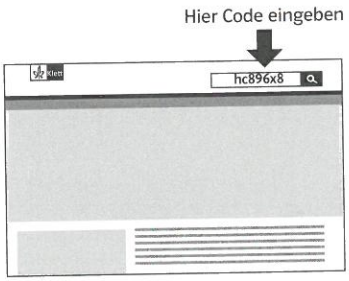
Übungsbuch

1. Auflage 1 5 4 3 2 1 | 2025 24 23 22 21

Alle Drucke dieser Auflage sind unverändert und können im Unterricht nebeneinander verwendet werden. Die letzte Zahl bezeichnet das Jahr des Druckes. Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

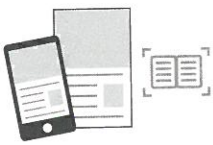
© Ernst Klett Sprachen GmbH, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart; 2021
Alle Rechte vorbehalten.
www.klett-sprachen.de

Online-Zugangscode zu den Hördateien: **hc896x8**
Geben Sie den Code in das Suchfeld auf www.klett-sprachen.de ein



oder rufen Sie die Hördateien über die App Klett Augmented ab.

Klett-Augmented-App kostenlos downloaden und öffnen



Bilderkennung starten und Seite mit diesem Symbol scannen

Audios laden, scrollen, direkt nutzen oder speichern

Diese Prüfungsvorbereitung entspricht dem aktuell gültigen Format des Deutsch-Test für den Beruf B1 (Stand Juni 2021). Sollte das Prüfungsformat nachträglich geändert werden, finden Sie die aktualisierten Seiten dieser Prüfungsvorbereitung ebenfalls über den oben angegebenen Code.

Autorinnen: Sandra Hohmann, Anna Pohlschmidt, Margret Rodi
Redaktion: Stefanie Plisch de Vega
Gestaltung und Satz: Satzkasten, Stuttgart
Umschlaggestaltung: Sabine Kaufmann
Druck und Bindung: Salzland Druck, Staßfurt

Printed in Germany
978-3-12-676833-7

Inhalt

Vorwort	**4**
Die Prüfung im Überblick	**5**
Kommentierter Modelltest	**9**
Lesen Teil 1	10
Lesen Teil 2	14
Lesen Teil 3	17
Lesen Teil 4	19
Lesen und Schreiben	21
Hören Teil 1	24
Hören Teil 2	27
Hören Teil 3	29
Hören Teil 4	31
Hören und Schreiben	34
Sprachbausteine	36
Schreiben	38
Sprechen Teil 1	39
Sprechen Teil 2	40
Sprechen Teil 3	42
Fertigkeitentraining	**44**
Lesen Teil 1	45
Lesen Teil 2	49
Lesen Teil 3	52
Lesen Teil 4	55
Lesen und Schreiben	58
Hören Teil 1	64
Hören Teil 2	67
Hören Teil 3	69
Hören Teil 4	72
Hören und Schreiben	74
Sprachbausteine	77
Schreiben	79
Sprechen Teil 1	82
Sprechen Teil 2	87
Sprechen Teil 3	90
Wortschatz	**94**
Berufe	95
Arbeitsorte	97
Was bieten Firmen an?	98
Arbeitssuche	100
Ein neuer Arbeitgeber	103
Räume und Ausstattung	106
Personen und Abteilungen	108
Aufgaben	110
Termine	112
Probleme und Lösungen	115
Mobilität	118
Feiern in der Firma	119
Pausengespräche	121
Weiterbildung	123
Über eine Firma sprechen	125
Wörter-Quiz	126
Grammatik	**127**
Verben	128
Zeiten	130
Konjunktiv II	133
Präpositionen	134
Adjektive	136
Sätze bilden	137
Sätze verbinden	139
Lösungen	142
Hörtexte	162

Vorwort

Liebe Lernerinnen und Lerner, liebe Kursleiterinnen und Kursleiter,

dieses Übungsbuch bietet Ihnen eine gezielte Vorbereitung auf die verbindliche Abschlussprüfung *Deutsch-Test für den Beruf* im Berufssprachkurs B1.

Das Übungsbuch „Mit Erfolg zum Deutsch-Test für den Beruf B1" enthält:

- Einen kommentierten Modelltest, der in kleinen Schritten Hinweise und Hilfestellungen gibt:
  - Was ist wichtig bei diesem Prüfungsteil?
  - Welche Aufgaben hat dieser Prüfungsteil?
  - Wie gehen Sie bei der Lösung der Aufgaben am besten vor?

  Zu diesen Aufgaben gibt es kommentierte Lösungen, die auch den Weg zur Lösung erklären. Zu allen drei Teilen der mündlichen Prüfung können Sie Beispiele hören.

- Ein Fertigkeitentraining zu allen Prüfungsteilen: Hier lernen Sie Strategien zum Lösen von allen Prüfungsteilen kennen und üben sie an Beispielaufgaben.
- Einen Übungsteil zu Wortschatz, der für die Prüfung wichtig ist, und
- einen Übungsteil zu Grammatik.

Alle Inhalte in diesem Buch orientieren sich an den Anforderungen der Niveaustufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und am *Lernzielkatalog für die Spezialberufssprachkurse A2 und B1 sowie für die Basisberufssprachkurse B2 und C1* des Bundesministeriums für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (BMAS).

Passende Modelltests finden Sie im Testbuch „Mit Erfolg zum Deutsch-Test für den Beruf B1" (ISBN: 978-3-12-676812-2).

Eine gute Vorbereitung und viel Erfolg bei der Prüfung wünschen Ihnen

die Autorinnen und der Verlag

Die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1* richtet sich an Zugewanderte, die an einem Spezialberufssprachkurs B1 (nach § 45a AufenthG) teilgenommen haben. In diesem Kurs werden die Lernerinnen und Lerner darauf vorbereitet, eine berufliche Tätigkeit oder Ausbildung in Deutschland aufzunehmen. Der *Deutsch-Test für den Beruf B1* ist die verbindliche Abschlussprüfung für diese Kurse.

Diese Prüfung testet Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) in den Bereichen Lesen, Lesen und Schreiben, Hören, Hören und Schreiben, Schreiben und Sprechen. Geprüft werden sprachlich-kommunikative Kompetenzen, die für die Arbeitswelt wichtig sind. Die Prüfung bezieht sich nicht auf einen bestimmten Beruf, sondern ist berufsübergreifend.

Wie ist die Prüfung aufgebaut?

Die Prüfung *Deutsch-Test für den Beruf B1* besteht aus sechs Teilen zu verschiedenen Fertigkeiten. Eine Besonderheit dieser Prüfung sind die Teile, die rezeptive und produktive Fertigkeiten verbinden: *Lesen und Schreiben* sowie *Hören und Schreiben*.

Lesen	40 Minuten	Schriftliche Prüfung
Lesen und Schreiben	20 Minuten	
Hören	20 Minuten	
Hören und Schreiben	5 Minuten	
Sprachbausteine und Schreiben	10 Minuten	
Sprechen	ca. 16 Minuten	Mündliche Prüfung

Welche Prüfungsaufgaben gibt es? Was müssen Sie tun?

Lesen / Lesen und Schreiben

Lesen hat 4 Teile (Aufgabe 1–18), *Lesen und Schreiben* hat 2 Teile (Aufgabe 19–21). Sie müssen alle 21 Aufgaben in 60 Minuten bearbeiten und Ihre Lösungen auf den Antwortbögen markieren.

Prüfungsteil	**Aufgabe**	insgesamt 60 Minuten
Lesen Teil 1	Informationen über 5 Personen lesen, 8 Anzeigen lesen und den 5 Personen die jeweils passende Anzeige zuordnen	40 Min.
Lesen Teil 2	einen Text über Weiterbildungsmöglichkeiten lesen und dazu 4 Multiple-Choice-Aufgaben lösen	
Lesen Teil 3	2 unterschiedliche Texte mit Informationen zu einem Betrieb (Einweisungen) lesen und zu jedem Text 2 Multiple-Choice-Aufgaben lösen	
Lesen Teil 4	5 kurze Texte (Nachrichten mit Informationen über Aufgaben und Aufgabenverteilung) lesen und zu jeder Nachricht eine Richtig/Falsch-Aufgabe lösen	
Lesen und Schreiben	– eine E-Mail (Nachricht) von einer Kundin / einem Kunden lesen und dazu 2 Multiple-Choice-Aufgaben lösen – eine E-Mail (Antwort) an die Kundin / den Kunden schreiben	20 Min.

Die Prüfung im Überblick

Hören / Hören und Schreiben
Hören hat 4 Teile (Aufgabe 22–40). *Hören und Schreiben* umfasst die Aufgaben 41–45.
Die Lösungen für *Hören* Teil 1 bis 4 müssen Sie auf einer anderen Seite als die Lösungen für *Hören und Schreiben* markieren.
Hören beginnt, wenn die Prüferin / der Prüfer die Höraufnahmen startet. Die Höraufnahmen laufen ohne Pause ab und Sie lösen alle Aufgaben nacheinander.
Denken Sie daran, Ihre Antworten auf dem entsprechenden Antwortbogen zu markieren.

Prüfungsteil	Aufgabe	insgesamt ca. 25 Minuten
Hören Teil 1	4 Gespräche zu Arbeitsabläufen, Problemen und Vorschlägen verstehen, dazu 4 Richtig/Falsch- und 3 Multiple-Choice-Aufgaben lösen	ca. 20 Min.
Hören Teil 2	6 Aussagen zu einem Thema lesen, 3 Gespräche hören, die Meinung der Personen verstehen und zwei Gesprächen den jeweils passenden Satz (Aussage) zuordnen. Das erste Gespräch ist ein Beispiel!	
Hören Teil 3	2 Gespräche über Produkte und Arbeitsabläufe hören und zu jedem Gespräch 2 Multiple-Choice-Aufgaben lösen	
Hören Teil 4	5 telefonische Mitteilungen hören, Anliegen und Bitten verstehen und zu jeder Mitteilung eine Multiple-Choice-Aufgabe lösen	
Hören und Schreiben	eine telefonische Mitteilung (Nachricht) von einer Kundin / einem Kunden zweimal hören, den Grund für den Anruf verstehen und 1 Multiple-Choice-Aufgabe lösen sowie den Namen, die Firma, die Telefonnummer und weitere Informationen notieren	ca. 5 Min.

Sprachbausteine und Schreiben
Sprachbausteine hat 6 Aufgaben (Aufgabe 46–51), *Schreiben* ist die Aufgabe 52. Sie haben für beide Teile zusammen 10 Minuten Zeit. Sie können entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben bearbeiten. Wie in allen anderen Teilen auch wird nur bewertet, was Sie auf dem Antwortbogen markieren bzw. schreiben.

Prüfungsteil	Aufgabe	insgesamt 10 Minuten
Sprachbausteine	einen Text (Nachricht) mit einer Nachfrage / einem Vorschlag (z. B. eine Beschwerde) mit 6 Lücken lesen und zu jeder Lücke aus 3 Ausdrücken den passenden Ausdruck auswählen	10 Min.
Schreiben	eine kurze Nachricht an eine Kollegin / einen Kollegen schreiben	

Sprechen
Die mündliche Prüfung hat drei Teile. Sie haben direkt vor der Prüfung keine Vorbereitungszeit.
In der mündlichen Prüfung sind zwei Prüferinnen oder Prüfer. Eine Prüferin / ein Prüfer spricht mit Ihnen, die oder der andere hört nur zu. Beide bewerten.
In Teil 2 und Teil 3 sprechen Sie direkt mit Ihrer Prüfungspartnerin / Ihrem Prüfungspartner.

Prüfungsteil	Aufgabe	insgesamt ca. 16 Minuten
Sprechen Teil 1A	aus zwei Themen ein Thema auswählen und darüber sprechen	ca. 2 Minuten pro TN
Sprechen Teil 1B	Anschlussfragen zum Thema beantworten	ca. 2 Minuten pro TN
Sprechen Teil 2	wie mit einer Kollegin / einem Kollegen in der Pause sprechen: sich gegenseitig Fragen zu Themen auf dem Aufgabenblatt stellen und darauf antworten	ca. 3 Minuten
Sprechen Teil 3	eine Situation und Stichwörter auf dem Aufgabenblatt verstehen und gemeinsam etwas planen	ca. 5 Minuten

Wie läuft die Prüfung ab?

Die schriftliche Prüfung dauert insgesamt 95 Minuten. Es gibt zwischen *Lesen / Lesen und Schreiben*, *Hören / Hören und Schreiben* und *Sprachbausteine / Schreiben* keine Pause.
In der schriftlichen Prüfung bekommen Sie ein Heft mit den Antwortbögen für alle Teile. Sie müssen auf mehreren Seiten Ihre Daten eintragen. Erst wenn alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) das gemacht haben, bekommen Sie die Aufgabenhefte mit allen Aufgaben und die Prüfung beginnt mit *Lesen / Lesen und Schreiben*.
Direkt vor der mündlichen Prüfung haben Sie keine Vorbereitungszeit. Die mündliche Prüfung ist in der Regel eine Paarprüfung und dauert ca. 16 Minuten.
Die schriftliche und die mündliche Prüfung können Sie am selben Tag oder an verschiedenen Tagen ablegen.

Hinweis:
Bewertet werden nur die Lösungen, die Sie auf dem Antwortbogen markiert bzw. geschrieben haben. Sie bekommen am Ende der Prüfungsteile nicht zusätzlich Zeit, um Ihre Lösungen auf den Antwortbogen zu übertragen.

Sie können Ihre Lösungen zuerst auf dem Aufgabenblatt notieren. Legen Sie den Antwortbogen aber am besten immer neben das Aufgabenblatt und markieren Sie Ihre Lösungen auch gleich dort. Dann vergessen Sie keine Lösung.

Der Ablauf und die Dauer der Prüfung sind für alle TN gleich. Deshalb fängt jeder Teil der schriftlichen Prüfung für alle zur selben Zeit an und endet auch für alle zur selben Zeit.
Sie dürfen in der gesamten Prüfung keine Hilfsmittel (z. B. Wörterbuch, Smartphone, Smartwatch oder ähnliche Geräte) benutzen.

Wie viele Punkte gibt es?

Für jede Fertigkeit können Sie maximal 60 Punkte erreichen, insgesamt also maximal 240 Punkte:

Fertigkeit	Teile	Aufgaben	Punkte pro Aufgabe	Punkte
Lesen	Lesen Teil 1 bis 4 Lesen (und Schreiben)	Aufgabe 1 bis 18 Aufgabe 19 und 20	3 x 20	60
Hören	Hören Teil 1 bis 5 Hören (und Schreiben)	Aufgabe 22 bis 40 Aufgabe 41	3 x 20	60
Schreiben	(Lesen und) Schreiben (Hören und) Schreiben Sprachbausteine Schreiben	Aufgabe 21 Aufgabe 42 bis 45 Aufgabe 46 bis 51 Aufgabe 52	15* 6 (1 x 3 + 3) 6 (1 x 6) 6*	33 * (+ 27 durch aufgaben-übergreifende Bewertung nach Kriterium II–VI)
Sprechen		Sprechen 1A Sprechen 1B Sprechen 2 Sprechen 3	6 6 8 10	30 (+ 30 durch aufgaben-übergreifende Bewertung nach Kriterium II–VI)
				240

In den meisten Aufgaben wird bewertet, ob Ihre Lösung richtig oder falsch ist.
Aufgabe 21 (*Lesen und Schreiben*), Aufgabe 52 *Schreiben* und alle Aufgaben im Prüfungsteil Sprechen werden von Bewerterinnen / Bewertern bzw. Prüferinnen / Prüfern nach Kriterien bewertet:
Kriterium I bewertet die *inhaltliche Angemessenheit* und *kommunikative Aufgabenbewältigung*, d. h. löst die Teilnehmerin / der Teilnehmer die Aufgabe so, dass sie zur Situation, der Aufgabe und dem Gesprächspartner passt? Alle Aufgaben werden einzeln bewertet (Punktzahl siehe oben in der Tabelle).
Aufgabe 21 (*Lesen und Schreiben*), Aufgabe 52 *Schreiben* werden auch zusammen (aufgabenübergreifend) nach den Kriterien II, III und IV bewertet. Nach Kriterium II wird die *kommunikative Gestaltung* bewertet, d. h. schreibt die Teilnehmerin / der Teilnehmer einen verständlichen, zusammenhängenden Text? Nach Kriterium III wird die *formale Richtigkeit* bewertet, d. h. verwendet die Teilnehmerin / der Teilnehmer sprachliche Strukturen so korrekt, dass man versteht, was geschrieben wird? Nach Kriterium IV wird das *Spektrum der sprachlichen Mittel* bewertet, d. h. benutzt die Teilnehmerin / der Teilnehmer Wörter und Ausdrücke richtig und kann sie / er sich damit ausdrücken, gibt es auch komplexere Satzstrukturen? Nach diesen Kriterien können Sie für Aufgabe 21 und 52 zusammen zusätzlich maximal 27 Punkte bekommen.
Alle Aufgaben im Teil *Sprechen* werden zusammen nach den Kriterien II, III und IV bewertet: Kriterium II bewertet die Aussprache und Intonation, Kriterium III bewertet die formale Richtigkeit, Kriterium IV das Spektrum sprachlicher Mittel. Über diese Kriterien können Sie für *Sprechen* zusätzlich maximal 30 Punkte bekommen.

Mit wie vielen Punkten besteht man?

Um den *Deutsch-Test für den Beruf B1* zu bestehen, müssen Sie von 240 Punkten mindestens 144 Punkte (60 % der Gesamtpunktzahl) erreichen. In mindestens drei von den vier Fertigkeiten (Lesen, Hören, Schreiben, Sprechen) müssen Sie dafür 36 oder mehr Punkte erreichen. Nur in einem Teil dürfen Sie weniger Punkte erreichen, aber nicht weniger als 24 Punkte. Die schwächere Leistung müssen Sie durch mehr Punkte in einem anderen Teil ausgleichen, damit Sie die Prüfung insgesamt bestehen.

Kommentierter Modelltest

Für die Teile Lesen 1 bis Lesen 4 haben Sie insgesamt 40 Minuten Zeit.
Planen Sie maximal 10 Minuten für Lesen Teil 1 ein.

Wichtig:

- Sie lesen fünf Sätze mit Informationen über Personen und acht Anzeigen.
- Die Personen suchen meistens eine Stelle. Manchmal suchen die Personen aber auch Räume für ihre Arbeit.
- Ordnen Sie jeder Person eine Anzeige zu.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 15 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Lesen Teil 1

Lesen Sie die Informationen zu den Personen 1–5 und die Anzeigen a–h. Welche Anzeige passt zu welcher Person? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

1 Marc Schmidt hat keine Ausbildung und sucht eine ganze Stelle.

2 Suzanna Lacroix möchte halbtags im Büro arbeiten.

3 Shinji Nakamura sucht neue Räume für sein Restaurant.

4 Frauke Kohler ist Kfz-Mechatronikerin und sucht eine Teilzeitstelle.

5 Francesco Gambetti ist Lagerist und sucht einen Nebenjob.

a **Aushilfen (m/w/d) gesucht**
Kochcrew KG, Koblenz
Wir liefern Mahlzeiten an Seniorinnen und Senioren aus („Essen auf Rädern") und suchen Unterstützung. Wenn Sie an 2 Tagen pro Woche Essen in unseren Fahrzeugen ausliefern möchten und zuverlässig sind, melden Sie sich.

mehr ...

b **Mitarbeiter (m/w/d) im Service**
Haus Hohenwalde, Seefeld
Restaurant mit gehobener Küche sucht Mitarbeiter im Service (Vollzeit). Ausbildung wird vorausgesetzt, Berufserfahrung wäre schön, ist aber nicht zwingend erforderlich. Überdurchschnittliche Bezahlung. Ein junges Team freut sich auf Verstärkung. Weitere Informationen auf unserer Homepage.

mehr ...

c **Kaufmännische Mitarbeiter/in (m/w/d)**
Metallfachbetrieb Thoma, Eisenach
sucht ab sofort Verstärkung durch eine/n kaufmännische/n Angestellte/n, gerne Berufsanfänger direkt nach der Ausbildung, ca. 20 Stunden pro Woche, Arbeitszeiten flexibel nach Absprache. Melden Sie sich unter jobs@metallbauthoma.eu

mehr ...

d **Mitarbeiter (m/w/d) gesucht**
Sicherheitsdienst Bolz, Ludwigsburg
sucht engagierte Mitarbeiter (m/w/d) für die Überwachung von Gebäuden und Firmengeländen in Vollzeit, wechselnde Arbeitszeiten und Wochenendarbeit, keine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich, Einführung in die Arbeit im Rahmen eines einwöchigen Kurses.

mehr ...

e **Verstärkung gesucht**
Carsharing RegioMobil, Bielefeld
Wir sind ein junger, regionaler Anbieter für Carsharing. Für die Wartung und Reparatur unserer Fahrzeugflotte suchen wir ab sofort einen oder zwei ausgebildete Kfz-Mechatroniker (m/w/d). Arbeitszeiten flexibel nach Absprache zwischen 10 und 30 Stunden pro Woche.

mehr ...

f **Mietangebot für kleines Gewerbe**
Halberstadt
Kleines Ladengeschäft im Erdgeschoss eines Wohn- und Geschäftshauses ab sofort zu vermieten, ideal für Verkauf (z. B. Lebensmittelhandel), ein Zimmer plus Abstellraum, zentrale Lage in Nähe der Fußgängerzone.

mehr ...

g **Verkäufer (m/w/d)**
Autohaus Sonnemann & Ernst, Kassel
Wir stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Verkäufer (m/w/d) in Vollzeit ein. Eine Berufsausbildung im Verkaufsbereich und Berufserfahrung werden vorausgesetzt. Gute Verdienstmöglichkeiten und Verkaufsprovisionen. Wichtig sind Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit.

mehr ...

h **Lokal gesucht?**
Immo Jung, Neustadt
Gewerberäume für eine Gastronomie in zentraler Lage (ca. 5 min vom Bahnhof, ca. 5 min zur Innenstadt und Fußgängerzone) zu vermieten, Küche und weitere Einrichtung nach Absprache zu übernehmen. Besichtigung ausdrücklich erwünscht.

mehr ...

So geht's:

1 Lesen Sie die Sätze über die Personen und unterstreichen Sie wichtige Wörter: Was brauchen oder suchen die Personen? Was können die Personen? Was können oder wollen sie nicht? Wann können oder wollen die Personen arbeiten? Haben sie eine Ausbildung? Wenn die Person Räume sucht, unterstreichen Sie z. B.: Wie viele Räume? Wie groß sollen die Räume sein? Wofür braucht die Person die Räume (Restaurant, Werkstatt, …)? Wie viel dürfen die Räume kosten? In Aufgabe 1 sind die wichtigen Wörter: *Marc Schmidt hat keine Ausbildung und sucht eine ganze Stelle*.

2 Lesen Sie Satz 1 noch einmal. Konzentrieren Sie sich auf das Wichtigste: Marc Schmidt sucht eine ganze Stelle. Überfliegen Sie dann alle Anzeigen: Welche sind Stellenanzeigen? Die Anzeigen f und h sind Immobilienanzeigen, es geht um Räume, nicht um Arbeit. Diese Anzeigen passen also nicht zu Aufgabe 1. In allen anderen Anzeigen geht es um Arbeit oder um Mitarbeit. Lesen Sie diese Anzeigen jetzt genauer.

3 Achten Sie immer auf die wichtigen Wörter: *keine Ausbildung*. In den meisten Anzeigen braucht man für die Stelle eine Ausbildung: b („Ausbildung wird vorausgesetzt"), c („nach der Ausbildung"), e („ausgebildete …"), g („Berufsausbildung … vorausgesetzt"). Diese Anzeigen passen nicht. In Anzeige a steht nichts zum Thema Ausbildung, in Anzeige d steht „keine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich". Anzeige a oder Anzeige d könnte zu Aufgabe 1 passen.

4 Lesen Sie die Anzeigen a und d genauer. Marc Schmidt sucht eine *ganze Stelle*, die Arbeit in Anzeige a ist aber nur für „2 Tage pro Woche", das ist keine ganze Stelle. Anzeige a passt also nicht. In Anzeige d steht „Vollzeit", das ist eine ganze Stelle. Anzeige d passt zu Aufgabe 1. Markieren Sie d als Lösung für Aufgabe 1 auf dem Antwortbogen. Jede Anzeige passt nur einmal. Anzeige d kann also nicht mehr die Lösung für eine andere Aufgabe sein.

5 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 2 bis 5. Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 1.

6 Sie sind sich bei einer Aufgabe nicht sicher? Markieren Sie in der Prüfung trotzdem immer eine Lösung auf dem Antwortbogen. Nur die Lösungen auf dem Antwortbogen werden bewertet.
In der Prüfung markieren Sie Ihre Lösungen am besten gleich auf dem Antwortbogen. Zum Üben können Sie Ihre Lösungen hier markieren:

Lesen

Teil 1

	a	b	c	d	e	f	g	h	
1	○	○	○	●	○	○	○	○	1
2	○	○	○	○	○	○	○	○	2
3	○	○	○	○	○	○	○	○	3
4	○	○	○	○	○	○	○	○	4
5	○	○	○	○	○	○	○	○	5

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 45 Aufgaben und Tipps zu Lesen Teil 1.

Sind Ihre Lösungen richtig?

2 c *Suzanna Lacroix möchte halbtags im Büro arbeiten.*
In Satz 2 sind die wichtigen Wörter „halbtags" und „im Büro arbeiten". In den Überschriften von den Anzeigen a, b, f, g, h geht es um ein anderes Thema oder einen anderen Beruf. Diese Anzeigen passen nicht. In den Anzeigen d und e geht es nicht um Arbeit im Büro. Anzeige d kann auch nicht mehr passen, weil d die Lösung für Aufgabe 1 ist. In Anzeige c wird eine kaufmännische Angestellte (das ist eine Arbeit im Büro) für „ca. 20 Stunden" (das ist halbtags) gesucht. Deshalb passt Anzeige c.

3 h *Shinji Nakamura sucht neue Räume für sein Restaurant.*
In Satz 3 sind die wichtigen Wörter „sucht Räume" und „für Restaurant". Zu diesem Thema passen Anzeige f und Anzeige h. Anzeige f passt nicht, weil es Räume für einen Laden sind („ideal für Verkauf"). In Anzeige h geht es um Räume für eine Gastronomie, also z. B. ein Restaurant. Deshalb passt Anzeige h.

4 e *Frauke Kohler ist Kfz-Mechatronikerin und sucht eine Teilzeitstelle.*
Anzeige c und d können nicht mehr passen. In Anzeige a wird eine Aushilfe für 2 Tage die Woche gesucht, das ist keine Teilzeitstelle. Anzeige b passt nicht, weil es um eine Vollzeitstelle und einen anderen Beruf geht. Anzeige e ist ein Stellenangebot für Kfz-Mechatroniker, das passt. Auch die Arbeitszeiten („flexibel … 10–30 Stunden pro Woche") passen zu „Teilzeitstelle". Deshalb ist e die Lösung für Aufgabe 4.

5 a *Francesco Gambetti ist Lagerist und sucht einen Nebenjob.*
Francesco hat einen Beruf (Lagerist), er sucht aber einen Nebenjob. Ein Nebenjob ist eine Arbeit für wenige Stunden in der Woche und oft braucht man keine Ausbildung dafür. Die Anzeigen a, b und g sind noch übrig. Die Anzeigen b und g sind aber Stellenangebote für Personen mit einem anderen Beruf als Lagerist. Diese Anzeigen passen nicht. In Anzeige a geht es um Arbeit für 2 Tage pro Woche, also nur wenige Stunden (= Nebenjob) und die Ausbildung oder der Beruf spielen keine Rolle. Deshalb passt Anzeige a.

Planen Sie maximal 10 Minuten für Lesen Teil 2 ein.

Wichtig:

- Sie lesen einen längeren Text zum Thema Weiterbildung.
- Dazu gibt es vier Aufgaben mit jeweils drei Antworten.
- Sie entscheiden bei jeder Aufgabe: Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 12 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Lesen Teil 2

Lesen Sie den Text. Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 6–9 auf dem Antwortbogen.

Neue Veranstaltungsreihe: Arbeitsrecht in der Gastronomie

Sie sind Arbeitnehmer/in und wissen nicht, welche Rechte Sie gegenüber Ihren Vorgesetzten haben? Aber Sie möchten keine ganztägigen Seminare oder mehrtägigen Workshops besuchen, denn vielleicht interessiert Sie nur eine spezielle Frage? Wir bieten Ihnen deshalb ein Veranstaltungsprogramm an, aus dem Sie ganz nach Ihren Bedürfnissen auswählen können.

Unser Programm ist eingeteilt in die Bereiche „Arbeitsverträge", „Krankheit", „Urlaub und bezahlte Fortbildungen", „Arbeitszeiten" und „Kündigungsrecht". In jedem Bereich bieten wir Ihnen in unserem Haus Veranstaltungen von unterschiedlicher Art (Vortrag, Workshop, Seminar, …) und Dauer an – je nachdem, welche Kenntnisse Sie schon haben. Wählen Sie von einer einstündigen Veranstaltung zu speziellen Fragen bis hin zu einem Wochenendseminar. Außerdem haben wir auch Veranstaltungen in unserem Angebot, die Sie über das Internet machen können.

Sie können außerdem das „Zertifikat Arbeitsrecht" erwerben. Teilen Sie uns vorab kurz mit, dass Sie das Zertifikat erwerben möchten, und besuchen Sie vier ganztägige Seminare aus unterschiedlichen Themenbereichen. Das Ausstellen des Zertifikats ist gebührenfrei.

Denken Sie außerdem daran, dass Sie unsere Veranstaltungen eventuell auch während Ihrer Arbeitszeit besuchen können. In manchen Fällen kann Ihr Arbeitgeber teilweise auch die Kosten übernehmen.

Wir beraten Sie gerne, sowohl telefonisch als auch persönlich in unserem Institut. Wir unterstützen Sie auch bei der Auswahl der Veranstaltungen. Vereinbaren Sie über das Internet einen Termin mit uns: www.bildungsinstitut-sonnenschein.eu oder rufen Sie uns an: 09091 7181927.

6 Die Veranstaltungen zum Arbeitsrecht
- **a** gibt es schon lange.
- **b** sind für Mitarbeiter in Restaurants.
- **c** werden auch für Arbeitgeber angeboten.

7 Die Veranstaltungen
- **a** gibt es noch nicht online.
- **b** sind unterschiedlich lang.
- **c** werden in Ihrer Firma durchgeführt.

8 Das „Zertifikat Arbeitsrecht" erhält man
- **a** automatisch nach der Veranstaltung.
- **b** gegen eine geringe Gebühr.
- **c** nach mehreren Veranstaltungen.

9 Das Institut
- **a** bietet eine Online-Beratung an.
- **b** hilft, passende Seminare auszusuchen.
- **c** unterstützt Teilnehmer mit Zuschüssen.

So geht's:

1 Lesen Sie Aufgabe 6. Unterstreichen Sie wichtige Wörter in der ersten Zeile und in jeder Antwortmöglichkeit:

6 Die Veranstaltungen zum Arbeitsrecht
- **a** gibt es schon lange.
- **b** sind für Mitarbeiter in Restaurants.
- **c** werden auch für Arbeitgeber angeboten.

Es geht also um Details zu den Veranstaltungen: Seit wann gibt es die Veranstaltungen? Für wen sind die Veranstaltungen?

2 Lesen Sie jetzt den Text. Suchen Sie die Textstellen, die zu Aufgabe 6 passen. In der Überschrift steht: „Neue Veranstaltungsreihe: Arbeitsrecht in der Gastronomie". Die Veranstaltungen sind „neu" (= noch nicht lange), Antwort a (Die Veranstaltungen zum Arbeitsrecht gibt es schon lange) passt deshalb nicht. Die Veranstaltungen sind zum „Arbeitsrecht in der Gastronomie" – Restaurants gehören zur Gastronomie. Das passt zu Antwort b (… sind für Mitarbeiter in Restaurants). Lesen Sie weiter und prüfen Sie auch noch Antwort c: Werden die Veranstaltungen auch für Arbeitgeber angeboten? Im ersten Satz lesen Sie „Vorgesetzte", das könnte zu Antwort c („Arbeitgeber") passen. Aber Sie lesen: „Sie sind Arbeitnehmer/in und wissen nicht, welche Rechte Sie gegenüber Ihren Vorgesetzten haben?" Arbeitnehmer/innen sollen also die Veranstaltungen besuchen, nicht die Vorgesetzten (= Arbeitgeber). Antwort c passt also nicht. Antwort b ist die Lösung für Aufgabe 6.

3 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 7 bis 9. Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 6: Wichtige Wörter in der Aufgabe unterstreichen, die passende Textstelle finden und vergleichen.

4 Sie sind sich bei einer Aufgabe nicht sicher? Markieren Sie trotzdem immer eine Lösung auf dem Antwortbogen. In der Prüfung markieren Sie Ihre Lösungen am besten gleich auf dem Antwortbogen. Zum Üben können Sie Ihre Lösungen hier markieren:

Teil 2

6	a	b	c	6
7	a	b	c	7
8	a	b	c	8
9	a	b	c	9

Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 49 Aufgaben und Tipps zu Lesen Teil 2.

Sind Ihre Lösungen richtig?

7 b *Die Veranstaltungen sind unterschiedlich lang.*
In der Aufgabe geht es noch einmal um Details zu den Veranstaltungen. Im 2. Abschnitt im Text lesen Sie: „... bieten wir Ihnen in unserem Haus Veranstaltungen von unterschiedlicher Art (Vortrag, Workshop, Seminar, ...) und Dauer an ..." Die Veranstaltungen finden also „in unserem Haus" (= das Haus des Instituts) statt, nicht bei Ihnen in der Firma. Antwort c passt also nicht. Im selben Satz lesen Sie auch „von unterschiedlicher ... Dauer" (= unterschiedlich lang). Weiter hinten lesen Sie auch: „Wählen Sie von einer einstündigen Veranstaltung zu speziellen Fragen bis hin zu einem Wochenendseminar." Die Veranstaltungen sind also unterschiedlich lang – das passt zu Antwort b. Prüfen Sie trotzdem auch noch Antwort a. Sie lesen am Ende des Abschnitts: „Außerdem haben wir auch Veranstaltungen in unserem Angebot, die Sie über das Internet machen können." Es gibt also auch online Veranstaltungen, deshalb passt Antwort a nicht. Für Aufgabe 7 ist b die Lösung.

8 c *Das „Zertifikat Arbeitsrecht" erhält man nach mehreren Veranstaltungen.*
Sie müssen im Text verstehen, wann man das „Zertifikat Arbeitsrecht" bekommt. Im dritten Abschnitt lesen Sie: „Sie können außerdem das „Zertifikat Arbeitsrecht" erwerben (= erhalten). Teilen Sie uns vorab kurz mit, dass Sie das Zertifikat erwerben möchten" – das heißt, man muss vorher schreiben und bekommt das Zertifikat nicht automatisch. Antwort a passt also nicht. Sie lesen weiter: „... und besuchen Sie vier ganztägige Seminare aus unterschiedlichen Themenbereichen" – man muss also mehrere Veranstaltungen besuchen – das passt zu Antwort c. Antwort b passt nicht, denn Sie lesen noch am Ende des Abschnitts: „Das Ausstellen des Zertifikats ist gebührenfrei" – das heißt, man muss nichts dafür bezahlen, auch keine geringe Gebühr. Antwort b passt nicht. Die Lösung ist c.

9 b *Das Institut hilft, passende Seminare auszusuchen.*
Hier müssen Sie verstehen: Was bietet das Institut an? Antwort a (... eine Online-Beratung), Antwort b (... Hilfe bei der Auswahl) oder Antwort c (... Zuschüsse)? Im letzten Abschnitt lesen Sie: „In manchen Fällen kann Ihr Arbeitgeber teilweise die Kosten für die Weiterbildung übernehmen." (= Zuschüsse). Aber: Der Arbeitgeber zahlt vielleicht Zuschüsse, nicht das Institut. Antwort c passt also nicht. Dann lesen Sie: „Wir beraten Sie gerne, sowohl telefonisch als auch persönlich in unserem Institut." Man kann telefonisch oder im Institut eine Beratung bekommen, aber keine Online-Beratung. Antwort a passt nicht. Dann lesen Sie: „Wir (= das Institut) unterstützen Sie auch bei der Auswahl der Veranstaltungen." – das heißt, das Institut hilft z. B. passende Seminare auszusuchen, Antwort b ist die Lösung.

Planen Sie maximal 10 Minuten für Lesen Teil 3 ein.

Wichtig:

- Sie lesen zwei Texte mit unterschiedlichen Informationen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in zwei Betrieben.
- Zu jedem Text lösen Sie zwei Multiple-Choice-Aufgaben, insgesamt also 4 Aufgaben.
- Sie entscheiden bei jeder Aufgabe: Welche Antwortmöglichkeit (a oder b) passt am besten?
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, maximal also 12 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort (a oder b) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 10–13 auf dem Antwortbogen.

Willkommen bei der Schröder GmbH – dem innovativen Malerbetrieb

Unseren Handwerksbetrieb gibt es seit drei Generationen. Aktuell wird er von Jutta Schröder, der Enkelin des Gründers Peter Schröder, geleitet.
Wir kennen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter persönlich und sind stolz darauf, dass wir ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld mit überdurchschnittlichen Leistungen bieten können.
Eine gute Arbeitsatmosphäre ist für uns sehr wichtig, ebenso eine moderne Ausstattung.
Wir stellen unseren Mitarbeitern nicht nur moderne Arbeitsmittel (Werkzeuge, Fahrzeuge), sondern auch Arbeitskleidung zur Verfügung. Außerdem ist die Altersvorsorge unserer Mitarbeiter für uns ein wichtiges Thema, deshalb bieten wir eine Betriebsrente an.
Wir legen großen Wert auf die Fortbildung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In unserem Betrieb finden regelmäßig Veranstaltungen statt, z. B. zu neuen Trends in der Gestaltung von Wohnräumen und Außenwänden oder zu neuen Materialien (z. B. Farben).
Wir freuen uns, auch Sie in unserem Betrieb begrüßen zu können.

10 Die Firma
- **a** ist ein Familienbetrieb.
- **b** wurde vor drei Jahren gegründet.

11 Die Mitarbeitenden
- **a** können sich in der Firma weiterbilden.
- **b** müssen die Arbeitskleidung selbst kaufen.

Gesundheit am Arbeitsplatz

Auf Wunsch der Geschäftsführung hat der Betriebsrat für euch Fortbildungen zum Thema „Gesundheit am Arbeitsplatz" organisiert. Besonders wichtig wird die ganztägige Veranstaltung zum Thema „Bildschirmarbeit" sein, denn die meisten in unserer Firma arbeiten an einem PC. Für diese KollegInnen ist die Teilnahme am Workshop verpflichtend. Es wird zwei Termine geben, meldet euch für einen der beiden an. Eine externe Beraterin wird euch konkrete Tipps geben, was ihr bei der Arbeit am Computer beachten solltet. Die Teilnahme wird auf eure Arbeitszeit angerechnet. Darüber hinaus werden auch einstündige Veranstaltungen zum Thema „Fit am Arbeitsplatz" stattfinden. Dort erfahrt ihr, wie man während der Arbeit mit kurzen Übungen in der Pause oder am Schreibtisch fit bleibt. Viele dieser Tipps könnt ihr sicher auch zu Hause anwenden, wenn ihr dort am Computer sitzt. Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist freiwillig, aber natürlich wird auch hier die Teilnahme auf eure Arbeitszeit angerechnet.

12 In der Firma
- **a** arbeiten fast alle am Computer.
- **b** ist eine Gesundheitsberaterin angestellt.

13 Die kurzen Weiterbildungen
- **a** kann man von zu Hause aus machen.
- **b** müssen die Mitarbeitenden nicht besuchen.

So geht's:

1 Lesen Sie Aufgabe 10 und unterstreichen Sie wichtige Wörter:

10 Die Firma
- **a** ist ein Familienbetrieb.
- **b** wurde vor drei Jahren gegründet.

Hier geht es um ein Detail zu der Firma: Ist die Firma ein Familienbetrieb oder wurde die Firma vor drei Jahren gegründet? Was lesen Sie dazu im Text?

2 Suchen Sie die passende Stelle im Text. Denken Sie daran, dass Sie im Text vielleicht andere Wörter lesen als in der Aufgabe. Gleich am Anfang lesen Sie: „Unseren Handwerksbetrieb gibt es seit drei Generationen." „Generationen" ist ein Wort, das zu „Familie" passt. Lesen Sie weiter: „Aktuell wird er von Jutta Schröder, der Enkelin des Gründers Peter Schröder, geleitet." Die Chefin ist die Enkeltochter des Firmengründers. Die Firma gehört also der Familie. Antwort a (Die Firma ist ein Familienbetrieb) passt. Antwort b passt nicht, denn die Firma „gibt es seit drei Generationen", sie wurde also nicht vor drei Jahren gegründet.

3 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 11 bis 13. Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 10: Die Aufgabe lesen, wichtige Wörter unterstreichen, die passende Stelle im Text genau lesen und dann entscheiden: Welche Antwort passt besser?

4 In der Prüfung markieren Sie Ihre Lösungen am besten gleich auf dem Antwortbogen. Zum Üben können Sie Ihre Lösungen hier markieren:

Teil 3

10	a	b	10
11	a	b	11
12	a	b	12
13	a	b	13

Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 52 Aufgaben und Tipps zu Lesen 3.

Sind Ihre Lösungen richtig?

11 a *Die Mitarbeitenden können sich in der Firma weiterbilden.*
Sie lesen im Text zuerst etwas zu Antwort b: „Wir stellen unseren Mitarbeitern nicht nur moderne Arbeitsmittel (Material, Fahrzeuge), sondern auch Arbeitskleidung zur Verfügung." Das heißt, die Firma kauft und gibt den Mitarbeitern die Arbeitskleidung. Antwort b (Die Mitarbeitenden müssen die Arbeitskleidung selbst kaufen) passt also nicht. Sie lesen weiter: „Wir legen auch großen Wert auf die Fortbildung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In unserem Betrieb finden regelmäßig Veranstaltungen statt." Die Mitarbeitenden können sich also in der Firma weiterbilden – Antwort a ist die Lösung für Aufgabe 11.

12 a *In der Firma arbeiten fast alle am Computer.*
Sie lesen im Text: „… denn die meisten in unserer Firma arbeiten an einem PC." Der Ausdruck „die meisten" passt zum Ausdruck „fast alle" in Antwort a. „PC" ist die Abkürzung für „Personal Computer". Antwort a passt also. Lesen Sie trotzdem weiter und prüfen Sie Antwort b (In der Firma ist eine Gesundheitsberaterin angestellt). Sie lesen: „Eine externe Expertin wird einen Vortrag zum Thema „Bildschirmarbeit" halten und euch konkrete Tipps geben". Die Expertin ist extern (= nicht in der Firma angestellt) – Antwort b passt deshalb nicht.

13 a *Die kurzen Weiterbildungen müssen die Mitarbeitenden nicht besuchen.*
Sie lesen „Darüber hinaus werden auch einstündige Veranstaltungen (= kurze Veranstaltungen) … stattfinden. … Tipps könnt ihr sicher auch zu Hause anwenden, wenn ihr dort am Computer sitzt." – das heißt nicht, dass man die Weiterbildung von zu Hause aus machen kann. Sie lesen weiter: „Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist freiwillig" – die Mitarbeitenden müssen die Weiterbildungen also nicht machen. Antwort a passt.

Wichtig:

- Sie lesen fünf kurze Nachrichten (Texte) von Kolleginnen und Kollegen, in denen es um die Verteilung von Aufgaben oder andere Informationen geht.
- Zu jeder Nachricht lesen Sie eine Aussage. Sie müssen entscheiden: Ist die Aussage richtig oder falsch?
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, maximal also 15 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Lesen Teil 4

Lesen Sie die Texte. Zu jedem Text gibt es eine Aufgabe. Ist die Aussage richtig oder falsch? Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 14–18 auf dem Antwortbogen.

Hi Mareike,
morgen komme ich später zur Arbeit, weil ich meine Tochter dringend zum Zahnarzt fahren muss. Kannst du mir einen Gefallen tun? Ich habe um 9 Uhr eigentlich einen Telefontermin mit unserem Zulieferer wegen der neuen Preise. Kannst du dort anrufen und den Termin auf übermorgen verschieben? Das wäre toll! Danke dir!
Ali

14 Ali ist morgen bei einem Geschäftspartner.
richtig/falsch

Hallo Silke,
nächsten Monat hat unser Kollege Otto seinen letzten Arbeitstag, bevor er in Rente geht. Wir haben Geld gesammelt und wollen ihm ein Wellnesswochenende schenken. Du reist doch viel und kennst dich da aus. Hast du Tipps für uns? Melde dich doch bitte kurz bei mir!
Vielen Dank & LG!
Uli

15 Uli möchte mit einem Kollegen Urlaub machen.
richtig/falsch

Hallo Timo,
ich habe von Nadja gehört, dass du in die Filiale bei Köln gehst. Das wolltest du ja schon lange, und ich gratuliere dir dazu! Wann gehst du denn? Ich würde dich gerne vorher noch mal sehen. Hast du vielleicht Donnerstagmittag Zeit, essen zu gehen? Gib doch Bescheid!
Viele Grüße
Miguel

16 Miguel will seinen Kollegen treffen.
richtig/falsch

Hi Nuray,
ich habe gestern vergessen, das Werkzeug aus meinem Kofferraum zurück in die Halle zu bringen. Ich bin direkt vom Kunden nach Hause gefahren, weil es schon so spät war. Tut mir leid, falls du es jetzt sofort brauchst. Ich bin noch bei einem Kunden, komme aber in zwei Stunden in die Firma. Bis dann!
Carsten

17 Carsten bringt das Werkzeug sofort.
richtig/falsch

Liebe Gudrun,
stell dir vor, unser Kollege Jan hat vor drei Tagen heimlich geheiratet! Er will keine Feier machen, aber ich finde, wir sollten eine Kleinigkeit für ihn und seine Frau besorgen, oder? Ich habe schon alle außer dir gefragt und sie sind einverstanden. Wir dachten an einen guten Wein oder fällt dir etwas Besseres ein?
LG Darius

18 Darius möchte ein Geschenk kaufen.
richtig/falsch

So geht's:

1 Lesen Sie Aufgabe 14 unter dem ersten Text. Unterstreichen Sie wichtige Wörter: Wer möchte oder muss was machen? Wann möchte oder muss jemand etwas machen? In Aufgabe 14 lesen Sie die Aussage: „Ali ist morgen bei einem Geschäftspartner." Es geht also darum: Wo ist Ali morgen?

2 Lesen Sie den Text zu Aufgabe 14. Ali schreibt: „morgen komme ich später zur Arbeit, weil ich meine Tochter dringend zum Zahnarzt fahren muss." Ali ist morgen also zuerst beim Zahnarzt, dann kommt er zur Arbeit. Er schreibt nicht, dass er morgen bei einem Geschäftspartner ist. Lesen Sie den Text zu Ende. Achten Sie darauf: Schreibt Ali etwas über einen Geschäftspartner? Sie lesen: „Ich habe um 9 Uhr eigentlich einen Telefontermin mit unserem Zulieferer". Ein Zulieferer ist ein Geschäftspartner. Aber Ali will nicht zu ihm fahren, er will mit ihm telefonieren. Ali ist morgen also nicht bei einem Geschäftspartner. Markieren Sie bei Aufgabe 14 als Lösung: falsch.

3 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 15 bis 18. Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 14: Aufgabe lesen, wichtige Wörter unterstreichen, lesen, was dazu im Text steht, und dann entscheiden: Ist die Aussage richtig (das steht so im Text) oder falsch (im Text steht etwas anderes als in der Aussage)?

4 Sie sind sich bei einer Aufgabe nicht sicher? Markieren Sie trotzdem immer eine Lösung.
In der Prüfung markieren Sie Ihre Lösungen am besten gleich auf dem Antwortbogen. Zum Üben können Sie Ihre Lösungen hier markieren:

Teil 4

14	○ richtig	● falsch	14
15	○ richtig	○ falsch	15
16	○ richtig	○ falsch	16
17	○ richtig	○ falsch	17
18	○ richtig	○ falsch	18

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 55 Aufgaben und Tipps zu Lesen Teil 4.

Sind Ihre Lösungen richtig?

15 falsch *Uli möchte mit einem Kollegen Urlaub machen.*
Sie lesen im Text: „nächsten Monat hat unser Kollege Otto seinen letzten Arbeitstag". Und: „Wir haben Geld gesammelt und wollen ihm ein Wellnesswochenende zum Abschied schenken." Es geht also um ein Geschenk für den Kollegen Otto, und das Geschenk ist ein kurzer Urlaub („Wellnesswochenende"). Dann lesen Sie: „hast du Tipps für uns?" Uli möchte also Tipps für das Abschiedsgeschenk. Uli will nicht mit einem Kollegen Urlaub machen. Deshalb ist Aufgabe 15 falsch.

16 richtig *Miguel will seinen Kollegen treffen.*"
Sie lesen im Text: „Ich würde dich gerne vorher noch mal sehen." Miguel möchte Timo sehen (= treffen). Lesen Sie weiter: „Hast du vielleicht Donnerstagmittag Zeit, essen zu gehen?" Miguel macht auch einen Vorschlag für ein Treffen. Aufgabe 16 ist richtig.

17 falsch *Carsten bringt das Werkzeug sofort.*
Sie lesen im Text: „Ich bin noch bei einem Kunden, komme aber in zwei Stunden in die Firma." Carsten ist noch unterwegs und kommt nicht sofort in die Firma. Aufgabe 17 ist deshalb falsch.

18 richtig *Darius möchte ein Geschenk kaufen."*
Sie lesen im Text: „wir sollten eine Kleinigkeit (= ein Geschenk) für ihn und seine Frau besorgen (= kaufen)".
Aufgabe 18 ist also richtig.

Für diesen Teil haben Sie 20 Minuten Zeit.

Wichtig:

- Sie lesen eine E-Mail. Die E-Mail ist z. B. eine Beschwerde von einer Kundin / einem Kunden.
- Sie lösen zwei Multiple-Choice-Aufgaben zu der E-Mail (Aufgabe 19 und 20).
- Sie schreiben dann eine passende Antwort-E-Mail an die Kundin / den Kunden. Dafür bekommen Sie Notizen mit zwei Punkten. Sie müssen etwas zu beiden Punkten schreiben.
- Achtung: Ihre Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 markieren Sie auf dem Antwortbogen für den Teil Lesen. Ihre E-Mail für Aufgabe 21 schreiben Sie auf einen anderen Antwortbogen.
- Für die Aufgaben 19 und 20 (Lesen) gibt es je 3 Punkte, maximal also 6 Punkte.
- Für die Aufgabe 21 (Schreiben) gibt es maximal 15 Punkte dafür, wie Sie die Aufgabe umsetzen. Außerdem bekommen Sie für Ihre E-Mail und für Ihre Kurznachricht (Teil Schreiben) Punkte nach verschiedenen anderen Kriterien (siehe Seite 8.)

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Lesen und Schreiben

Ihre Firma erhält eine Nachricht von einem Kunden.

Gesendet: 23.06., 10:43 Uhr
Von: Safwat Nuri
An: service@elzhausener-energie.eu
Betreff: Vertrag 03-40L

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor drei Wochen habe ich bei Ihnen einen Vertrag über die Lieferung von Strom ab dem 1.6. abgeschlossen. Der monatliche Abschlag sollte 35,00 Euro betragen und immer am 10. eines Monats von meinem Konto abgebucht werden.
Heute habe ich meine Kontoauszüge kontrolliert und gesehen, dass Sie letzte Woche 135 Euro abgebucht haben. Wie konnte das passieren?
Bitte erstatten Sie mir sofort 100 Euro und buchen Sie ab nächstem Monat den korrekten Betrag ab, sonst suche ich einen anderen Stromanbieter.

Mit freundlichen Grüßen
Safwat Nuri

Notizen für die Antwort an Herrn Nuri:
- Gründe für Probleme
- Problemlösung

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Herr Nuri beschwert sich über
- **a** die hohen Strompreise.
- **b** einen Fehler bei der Abbuchung.

20 Elzhausener Energie soll
- **a** Herrn Nuri Geld überweisen.
- **b** den Vertrag kündigen.

21 *Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel. Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.*

Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

So geht's:

1 Achten Sie in diesem Teil besonders auf die Zeit: Sie haben insgesamt 20 Minuten für die Aufgaben 19–21. Planen Sie für das Schreiben der E-Mail (Aufgabe 21) mindestens 10 Minuten ein.

2 Lesen Sie zuerst Aufgabe 19 und unterstreichen Sie wichtige Wörter:

19 Herr Nuri beschwert sich über
a die hohen Strompreise.
b einen Fehler bei der Abbuchung.

3 Lesen Sie dann die E-Mail. Achten Sie besonders auf Textstellen, die zu den wichtigen Wörtern in Aufgabe 19 passen. Sie müssen entscheiden, ob sich der Kunde über die Strompreise oder einen Fehler bei der Abbuchung beschwert. In der E-Mail lesen Sie: „… meine Kontoauszüge kontrolliert und gesehen, dass Sie letzte Woche 135 Euro abgebucht haben." Das ist ein Fehler bei der Abbuchung – die Lösung für Aufgabe 19 ist also b: Herr Nuri beschwert sich über einen Fehler bei der Abbuchung.

4 Lösen Sie jetzt die Aufgabe 20. Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 19.

5 In der Prüfung markieren Sie Ihre Lösungen am besten gleich auf dem Antwortbogen. Achtung: Der Antwortbogen für die Aufgaben 19 und 20 ist beim Teil Lesen. Zum Üben können Sie Ihre Lösung hier markieren:

6 Für Aufgabe 21 müssen Sie eine E-Mail an den Kunden schreiben. Wichtig ist, dass Sie etwas zu den beiden Punkten auf der Notiz rechts unten an der Kunden-Mail schreiben. Hier sind diese beiden Punkte: *Gründe für Probleme* und *Problemlösung*. Denken Sie sich etwas aus. Die E-Mail vom Kunden und die Aufgaben 19 und 20 helfen Ihnen.

7 Überfliegen Sie noch einmal kurz die E-Mail. Aus Aufgabe 19 wissen Sie, was das Problem ist: ein Fehler bei der Abbuchung, von Herrn Nuris Konto wurden 135 Euro abgebucht. Aus Aufgabe 20 wissen Sie: Herr Nuri will Geld zurück. Überlegen Sie, was der Grund dafür sein könnte, dass Ihre Firma zu viel Geld von Herrn Nuris Konto abgebucht hat (z. B.: technische Probleme, ein Mitarbeiter hat einen Fehler gemacht, Kundennummer verwechselt, …) und wie man das Problem lösen könnte (z. B.: das Geld wird sofort erstattet).

8 Schreiben Sie dann Ihre Antwort-E-Mail direkt auf den Antwortbogen – das ist in der Prüfung eine andere Seite als der Antwortbogen für die Aufgaben 19 und 21!
Denken Sie an die richtige Anrede („Sehr geehrte Frau …" / „Sehr geehrter Herr …"). Danken Sie für die E-Mail. Entschuldigen Sie sich für den Fehler oder das Problem. Schreiben Sie zu jedem Punkt auf der Notiz (Gründe für Probleme und Problemlösung) mindestens zwei Sätze. Schreiben Sie am Ende Ihrer Mail einen passenden Gruß („Mit freundlichen Grüßen"). Unterschreiben Sie mit Ihrem Namen. Zum Üben können Sie Ihre E-Mail auf den Antwortbogen auf der nächsten Seite schreiben.

21 Lesen und Schreiben

Senden

An …

Cc …

Betreff

Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 58 Aufgaben und Tipps zu Lesen und Schreiben.

Sind Ihre Lösungen richtig?

20 a *Elzhausener Energie soll Herrn Nuri Geld überweisen.*
Herr Nuri schreibt, dass Elzhausener Energie das zu viel gezahlte Geld „erstatten" (= zurückzahlen, überweisen) soll. Das passt zu Antwort a. Antwort b passt nicht, denn Herr Nuri sucht erst einen neuen Stromanbieter, wenn Elzhausener Energie das Geld nicht erstattet und wieder Fehler bei der Abbuchung macht. Jetzt geht es noch nicht um eine Kündigung.

Ein Beispiel für eine Antwort-E-Mail finden Sie auf S. 143.

Die Teile Hören 1 bis 4 dauern insgesamt ungefähr 20 Minuten. Sie hören alle Teile hintereinander.

Wichtig:

- Sie hören vier Gespräche über Arbeitsabläufe, Probleme oder Vorschläge.
- Sie lösen zu jedem Gespräch 2 Aufgaben, eine Richtig/Falsch- und eine Multiple-Choice-Aufgabe mit zwei Antworten (a oder b).
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, maximal also 24 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Hören Teil 1

Sie hören vier Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Ist die Aussage richtig oder falsch und welche Antwort (a oder b) passt am besten?

Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 22–29 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche ***einmal****.*

▷ 1

22 Bashir erklärt seiner Kollegin die neue Software.
richtig/falsch?

23 Bashir
a braucht Unterlagen für die Schulung.
b möchte neue Computer für alle.

▷ 2

24 Angelika muss den Dienstplan ändern.
richtig/falsch?

25 Angelika bittet Luca,
a heute länger zu arbeiten.
b seinen Urlaub zu verschieben.

26 Frau Kasparek spricht mit ihrer Chefin.
richtig/falsch?

27 Frau Kasparek
a hat ein Problem mit einer Kundin.
b soll morgen einen Kollegen vertreten.

28 Der Praktikant soll heute eine Umfrage im Betrieb machen.
richtig/falsch?

29 Der Praktikant und seine Vorgesetzte
a besprechen später das Praktikumszeugnis.
b essen später zusammen.

So geht's:

1 In Hören Teil 1 haben Sie nur kurz Zeit, die Aufgaben zu lesen, bevor das Gespräch anfängt. Lesen Sie die erste Aufgabe während der Ansage am Anfang. Die anderen Aufgaben können Sie in den kurzen Pausen zwischen den Gesprächen lesen. Unterstreichen Sie dabei wichtige Wörter.
Für Aufgabe 22 und 23 z. B.: **22** Bashir erklärt seiner Kollegin die neue Software.

23 Bashir **a** braucht Unterlagen für die Schulung.
b möchte neue Computer für alle.

2 Wenn Sie das Signal und die Ansage „Nummer 22 und 23" hören, fängt das erste Gespräch an. Dann müssen Sie zuhören. Achten Sie beim Hören auf die Wörter, die Sie in der Aufgabe unterstrichen haben. Was hören Sie dazu im Gespräch? Meistens hören Sie Wörter mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung wie die wichtigen Wörter in der Aufgabe.

3 Bei Aufgabe 22 müssen Sie verstehen, ob Bashir seiner Kollegin die neue Software erklärt oder nicht. Sie hören, dass Bashir und seine Kollegin über ein neues Computerprogramm sprechen, aber Bashir erklärt seiner Kollegin das Programm nicht. Die Kollegin hat an einer Schulung dazu teilgenommen und erzählt, dass die „Dozentin alles sehr gut erklärt" hat. Aufgabe 22 (Bashir erklärt seiner Kollegin die neue Software.) ist also falsch.

4 Bei Aufgabe 23 müssen Sie entscheiden, was besser passt: Antwort a (Bashir braucht Unterlagen für die Schulung.) oder Antwort b (Bashir möchte neue Computer für alle.)
Bashir sagt: „Danke übrigens, dass du mir die Informationen von der Schulung zu dem neuen Computerprogramm schon geschickt hast." Die Unterlagen (= Informationen von der Schulung) hat er also schon. Deshalb passt Antwort a nicht. Bashir und seine Kollegin sprechen dann über die neue Software und sagen, dass „alle, die noch einen alten Computer hatten, haben einen neuen Computer bekommen, damit das Programm gut funktioniert." Am Ende des Gesprächs schlägt Bashir vor: „Ich finde, wir sollten alle zusammen die Leitung bitten, auch für uns neue Geräte anzuschaffen." Antwort b passt also: Bashir möchte neue Computer für alle.

5 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 24 bis 29 (Track 2). Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 22 und 23: Wichtige Wörter in der Aufgabe unterstreichen, mit dem Gespräch vergleichen und entscheiden: richtig oder falsch? Und: Welche Antwort passt besser zu dem, was die Personen sagen?

6 In der Prüfung können Sie Ihre Lösungen zuerst auf dem Aufgabenblatt notieren und sie dann in der kurzen Zeit zwischen den 4 Teilen Hören auf dem Antwortbogen markieren. Aber es ist sicherer, wenn Sie den Antwortbogen direkt neben das Aufgabenheft legen und Ihre Lösungen sofort auf dem Antwortbogen markieren. Zum Üben können Sie Ihre Lösung für die Aufgaben 24 bis 29 hier markieren:

Hören

Teil 1

22	○ richtig	● falsch	22
23	○ a	● b	23
24	○ richtig	○ falsch	24
25	○ a	○ b	25
26	○ richtig	○ falsch	26
27	○ a	○ b	27
28	○ richtig	○ falsch	28
29	○ a	○ b	29

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 64 Aufgaben und Tipps zu Hören Teil 1.

Sind Ihre Lösungen richtig?

24 richtig *Angelika muss den Dienstplan ändern.*
Angelika hatte den Dienstplan schon fertig, aber jetzt sind Kollegen krank geworden. Angelika sagt: „Es wird also doch noch ein paar Änderungen geben". Das heißt: Angelika muss den Dienstplan ändern.

25 b *Angelika bittet Luca, seinen Urlaub zu verschieben.*
Angelika sagt zu Luca: „Aber könntest du vielleicht erst am Mittwoch, nicht schon am Montag in Urlaub gehen? Dann ist Maike wieder zurück und kann länger arbeiten und zusätzliche Schichten übernehmen." Angelika bittet Luca also, dass er seinen Urlaub verschiebt.
Antwort a passt nicht, denn nicht Luca, sondern die Kollegin Maike kann länger arbeiten, wenn sie aus ihrem Urlaub wieder zurück ist.

26 richtig *Frau Kasparek spricht mit ihrer Chefin.*
Frau Zeller bittet Frau Kasparek, ein „Projekt zu übernehmen" und gibt ihr „wichtige Informationen" dazu. Frau Zeller gibt Anweisungen und Herr Maurer musste sie um Urlaub bitten – das alles sind Hinweise, dass Frau Zeller die Chefin ist.

27 b *Frau Kasparek soll morgen einen Kollegen vertreten.*
Die Chefin sagt, dass der Kollege, Herr Maurer, „ganz kurzfristig für morgen um Urlaub gebeten" hat und später sagt sie: „Also, meine Frage an Sie ist, ob Sie morgen zu der Kundin fahren und das Projekt übernehmen können?" Darauf antwortet Frau Kasparek: „Ja, das klingt spannend, das mache ich gern." Antwort b passt also.
Antwort a (Frau Kasparek hat ein Problem mit einer Kundin.) passt nicht. Sie hören zwar das Wort „Problem", Frau Kasparek sagt: „Ich wusste schon, dass seine Mutter Probleme mit der Gesundheit hat, …" – aber hier spricht sie über die Mutter von ihrem Kollegen, nicht über eine Kundin.

28 richtig *Der Praktikant soll heute eine Umfrage im Betrieb machen.*
Die Chefin sagt zum Praktikanten: „Wir möchten nämlich wissen, wie unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Angebot der Kantine finden, und haben ein paar Fragen dazu vorbereitet. … Deshalb dürfen Sie heute nochmal in alle Büros gehen und nach ihrer Meinung fragen." (= eine Umfrage machen). Die Aussage ist richtig.

29 b *Der Praktikant und seine Vorgesetzte gehen später zusammen essen.*
Die Chefin sagt: „Danach lade ich Sie zum Abschluss auf einen Imbiss ein." Die Chefin geht also später mit dem Praktikanten essen. Antwort a (Der Praktikant und seine Vorgesetzte besprechen später das Praktikumszeugnis.) passt nicht, denn Sie hören fast am Ende: „Über Ihr Zeugnis hatten wir ja schon gesprochen, das mache ich heute auch noch fertig, dann können Sie das direkt mitnehmen." Die beiden haben das Zeugnis also schon besprochen.

Wichtig:

- Es geht in Hören Teil 2 immer um verschiedene Meinungen zu einem Thema.
- Auf dem Aufgabenblatt sehen Sie ein Beispiel, 2 Aufgaben (Aufgabe 30 und 31) und sechs Sätze (a bis f).
- Sie hören Aussagen von drei Personen zu dem Thema. Die erste Aussage ist immer das Beispiel mit Lösung. Den beiden folgenden Aussagen (Aufgabe 30 und 31) müssen Sie je einen passenden Satz zuordnen.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 6 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

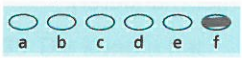
Hören Teil 2

Sie hören drei Aussagen zu einem Thema. Welcher der Sätze a–f passt zu den Aussagen 30 und 31? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Lesen Sie jetzt die Sätze a–f. Dazu haben Sie eine Minute Zeit.

*Sie hören die Aussagen **einmal**.*

3 **Beispiel:**



30 …

4 **31** …

a Am besten sollten beide Partner voll arbeiten.

b Ich will Karriere machen, das geht nicht in Teilzeit.

c In Teilzeit zu arbeiten ist ideal, wenn man Familie hat.

d Mit einer eigenen Firma muss man oft sehr viel arbeiten.

e Mit einer halben Stelle verdiene ich als Familienvater zu wenig.

~~**f**~~ Teilzeitarbeit finde ich in meinem Alter besser.

So geht's:

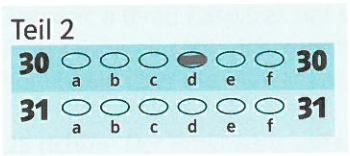
1 Sie hören die Ansage der Aufgabe. Dann haben Sie eine Minute Zeit, um die Sätze a bis f zu lesen. Unterstreichen Sie wichtige Wörter in den Sätzen und versuchen Sie, das gemeinsame Thema zu erkennen. Hier geht es um das Thema Arbeitszeit.

2 Nach der Minute hören Sie ein Signal, die Ansage „Beispiel" und die erste Aussage. Die Lösung ist schon markiert: Satz f (Teilzeitarbeit finde ich in meinem Alter besser.) passt zur ersten Aussage. Streichen Sie den Satz, der zum Beispiel passt, durch. Dieser Satz kann nicht mehr zu Aufgabe 30 oder 31 passen.

3 Sie hören wieder das Signal und die Ansage „Nummer 30". Jetzt müssen Sie zuhören und mit den unterstrichenen Wörtern in den Sätzen vergleichen. Sie hören meistens nicht genau dieselben Wörter, sondern ähnliche Formulierungen. Die Sprecherin sagt: „Ich bin selbstständig, ich habe eine eigene Werbeagentur (= eine eigene Firma) … da war ich täglich und auch noch am Wochenende (= oft) sehr lange im Büro (= sehr lange arbeiten), und das ist bis heute noch so." Zu Aufgabe 30 passt Satz d: Mit einer eigenen Firma muss man oft sehr viel arbeiten.

4 Markieren Sie Ihre Lösungen am besten immer gleich auf dem Antwortbogen. Markieren Sie immer eine Lösung, auch wenn Sie nicht ganz sicher sind, ob diese Lösung stimmt.

5 Lösen Sie jetzt Aufgabe 31 (Track 4). Zum Üben können Sie die Lösung für Aufgabe 31 hier markieren:



➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 67 Aufgaben und Tipps zu Hören Teil 2.

Sind Ihre Lösungen richtig?

31 c *In Teilzeit zu arbeiten ist ideal, wenn man Familie hat.*

Die Person sagt: „… mein Traum ist: Der Mann hat eine halbe Stelle und die Frau auch." (= In Teilzeit arbeiten). „Denn so hat niemand … berufliche Nachteile. … Und das ist für die Kinder (= wenn man Familie hat) auch besser." Dazu passt Satz c: In Teilzeit zu arbeiten ist ideal, wenn man Familie hat.
Satz e (Mit einer halben Stelle verdiene ich als Familienvater zu wenig.) passt nicht. Der Sprecher ist zwar Familienvater, aber er sagt nicht, dass er jetzt eine halbe Stelle hat und zu wenig verdient.

Wichtig:

- Sie hören zwei Gespräche zwischen einer Kundin/einem Kunden und Dienstleistern wie z. B. einer Verkäuferin, einem Friseur oder einem Handwerker.
- Zu jedem Gespräch lösen Sie zwei Multiple-Choice-Aufgaben: Sie müssen entscheiden, ob Antwort a oder b besser passt.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 12 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Hören Teil 3

Sie hören zwei Gespräche. Zu jedem Gespräch gibt es zwei Aufgaben. Welche Antwort (a oder b) passt am besten? Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Sie hören die Gespräche ***einmal****.*

▷ 5

32 Der Friseur soll
- **a** die Haare abschneiden.
- **b** die Haare färben.

33 Die Kundin hat
- **a** keine Probleme mit der Kopfhaut.
- **b** sich die Haare schon gewaschen.

▷ 6

34 Der Kunde möchte
- **a** eine Hose ändern lassen.
- **b** eine Jacke nähen lassen.

35 Der Kunde möchte die Kleidung
- **a** auf einer Hochzeit anziehen.
- **b** übermorgen tragen.

So geht's:

1 Lesen Sie während der Ansage die Aufgaben 32 und 33 und unterstreichen Sie wichtige Wörter. Bei diesem Teil ist es wichtig zu verstehen, wer was, wann oder wie machen soll.

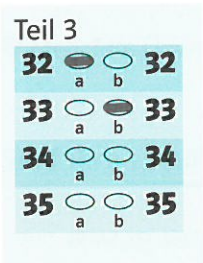
2 Sie hören ein Signal und die Ansage „Nummer 32 und 33", dann fängt das erste Gespräch an. Jetzt müssen Sie zuhören und die richtigen Stellen für die Lösungen der Aufgaben erkennen. Achten Sie beim Hören auf Wörter, die eine ähnliche Bedeutung haben wie die wichtigen Wörter in den Aufgaben.

3 Bei Aufgabe 32 müssen Sie verstehen, was die Kundin möchte und was der Friseur machen soll. Die Kundin sagt: „Also, ich brauche mal was Neues. Und immer die Haare zu färben ist mir zu anstrengend. Bei den langen Haaren fällt es so auf, wenn man das nicht regelmäßig macht. Ich möchte das nicht mehr." Antwort b (Der Friseur soll die Haare färben.) passt also nicht. Jetzt muss a die passende Antwort sein. Der Friseur schlägt vor: „Wie wär's denn mit einer ganz kurzen Sommerfrisur"? Und die Kundin antwortet: „Ja gern, probieren wir das ruhig mal." Antwort a (Der Friseur soll die Haare abschneiden.) passt.

4 Das Gespräch geht ohne Pause weiter. Bei Aufgabe 33 müssen Sie entscheiden: Passt a (Die Kundin hat keine Probleme mit der Kopfhaut.) oder b (Die Kundin hat sich die Haare schon gewaschen.)? Der Friseur sagt: „Gut, dann kommen Sie bitte mit zum Haarewaschen." und die Kundin antwortet: „Das habe ich schon zu Hause gemacht. … Ja, wissen Sie, meine Kopfhaut ist so furchtbar empfindlich (= Probleme mit der Kopfhaut), …" Antwort b passt: Die Kundin hat sich die Haare schon gewaschen.

5 Markieren Sie in der Prüfung Ihre Lösung auf dem Antwortbogen und lesen Sie die nächste Aufgabe. Sie hören wieder das Signal und die Ansage „Nummer 34 und 35", dann fängt das zweite Gespräch an.

6 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 34 und 35 (Track 6). Zum Üben können Sie die Lösungen für die Aufgaben 34 und 35 hier markieren:



➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 69 Aufgaben und Tipps zu Hören Teil 3.

Sind Ihre Lösungen richtig?

34 a *Der Kunde möchte eine Hose ändern lassen.*
Der Kunde sagt: „… die Hose ist mir oben ein bisschen zu weit." Die Schneiderin antwortet: "Die kann ich Ihnen enger machen, das ist kein Problem." Antwort b (Der Kunde möchte eine Jacke nähen lassen.) passt nicht, denn der Kunde sagt nur, dass seine Hose super zu seiner Jacke passt.

35 b *Der Kunde* möchte die Kleidung übermorgen tragen.
Der Kunde fragt: "Schaffen Sie das denn bis Freitag?", die Schneiderin antwortet: "Das wird aber knapp! Heute haben wir ja schon Mittwoch!" Das Gespräch findet also an einem Mittwoch statt, und der Kunde braucht die Hose am Freitag, also übermorgen. Antwort a (Der Kunde möchte die Kleidung auf einer Hochzeit anziehen.) passt nicht, denn die Schneiderin sagt: "Ich muss noch ein Kleid für eine Hochzeit nähen und die Hochzeit ist auch am Freitag." Und der Kunde sagt: "Ja, aber ich habe am Freitag ein Vorstellungsgespräch, da möchte ich die Hose gerne anziehen."

Wichtig:

- Sie lesen fünf Multiple-Choice-Aufgaben mit jeweils drei Lösungen (a, b oder c).
- Dazu hören Sie fünf telefonische Mitteilungen von Personen, die ein Anliegen oder eine Bitte haben.
- Für jede richtige Lösung gibt es 3 Punkte, insgesamt also maximal 15 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Hören Teil 4

Sie hören fünf telefonische Mitteilungen. Zu jeder Mitteilung gibt es eine Aufgabe.
Welche Lösung (a, b oder c) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 36–40 auf dem Antwortbogen.

*Sie hören jede Mitteilung **einmal.***

▷ 7

36 Marek
- **a** braucht eine Leiter.
- **b** hat die Farbe vergessen.
- **c** sucht die Baustelle.

▷ 8

37 Sophie soll
- **a** den Projektplan auf den Schreibtisch legen.
- **b** der Chefin Bescheid sagen.
- **c** die Papiere mit nach Hause nehmen.

38 Daniel Eschborn
- **a** hat die Unterlagen vergessen.
- **b** kommt eine Stunde später.
- **c** muss den Termin verschieben.

39 Bea soll
- **a** das Café am Markt anrufen.
- **b** eine Notiz für den Chef schreiben.
- **c** fünfzig Brötchen mitbringen.

40 Lena Pfeifer
- **a** bestätigt den Termin.
- **b** hat morgen Zeit.
- **c** möchte einen Termin am Mittwoch.

So geht's:

1 Sie hören die Ansage, danach fängt gleich die erste Mitteilung an. Lesen Sie während der Ansage am Anfang und in den kurzen Pausen zwischen den Gesprächen die Aufgaben. Überlegen Sie dabei, was genau das Anliegen oder die Bitte ist, und unterstreichen Sie wichtige Wörter, z. B.:

36 Marek
- **a** braucht eine Leiter.
- **b** hat die Farbe vergessen.
- **c** sucht die Baustelle.

2 Sie hören in der Mitteilung etwas zu jeder Lösung, aber nicht immer in derselben Reihenfolge wie in den Aufgaben. Gleich am Anfang hören Sie etwas zu Lösung c (Marek sucht die Baustelle.): „Es war wirklich schwer, die Baustelle zu finden." Marek hat die Baustelle aber gefunden, deshalb passt c nicht. Gleich danach hören Sie: „Immerhin war die Farbe genau da, wo du gesagt hast, …" Lösung b (Marek hat die Farbe vergessen.) passt also auch nicht. Zu Lösung a (Marek braucht eine Leiter.) hören Sie: „… aber hier ist keine Leiter. Warum habt ihr die denn gestern nicht dagelassen? Bitte bringt unbedingt eine mit, wenn ihr kommt!" Lösung a passt.

3 Markieren Sie Ihre Lösungen in der Prüfung am besten gleich auf dem Antwortbogen. Am Ende von Hören Teil 4 haben Sie aber auch ca. 30 Sekunden Zeit, um Ihre Lösungen vom Aufgabenblatt auf den Antwortbogen zu übertragen.

4 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 37–40 (Track 8). Zum Üben können Sie Ihre Lösungen hier markieren:

Teil 4

	a	b	c	
36	●	○	○	36
37	○	○	○	37
38	○	○	○	38
39	○	○	○	39
40	○	○	○	40

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 72 Aufgaben und Tipps zu Hören Teil 4.

Sind Ihre Lösungen richtig?

37 c *Sophie soll die Papiere mit nach Hause nehmen.*
In dieser Mitteilung ruft Louisa, die nicht mehr im Büro ist, Sophie an. Louisa sagt: „Ich glaube, ich habe die Dokumente von dem neuen Projekt am Kopierer liegen lassen". Sophie soll „nachsehen, ob du sie (= die Dokumente) dort (= am Kopierer) findest, oder ob sie doch auf meinem Schreibtisch liegen." Sophie soll die Dokumente aber nicht auf den Schreibtisch legen. Deshalb passt Lösung a nicht. Louisa bittet: „Nimm sie (= die Dokumente, Papiere) dann am besten mit zu dir (= mit nach Hause) und gib sie mir morgen früh wieder." Lösung c passt. Am Ende sagt Louisa noch: „Und bitte kein Wort davon zur Chefin", deshalb passt Lösung b (Sophie soll der Chefin Bescheid sagen.) nicht.

38 c *Daniel Eschborn muss den Termin verschieben.*
Daniel sagt: „Ich komme heute nicht mehr nach Erfurt." Das ist mehr als eine Stunde Verspätung, deshalb passt b (Daniel Eschborn kommt eine Stunde später.) nicht. Sie hören weiter: „Bitte rufen Sie den Kunden an und sagen ihm, dass wir einen neuen Termin brauchen." Lösung c (Daniel Eschborn muss den Termin verschieben.) passt also. Am Ende spricht er noch über die Unterlagen, aber er hat sie nicht vergessen, sondern er hat jetzt Zeit, sie zu lesen. Deshalb passt Lösung a auch nicht.

39 b *Bea soll eine Notiz für den Chef schreiben.*
Die Mitteilung von Max ist für Bea. Max sagt: „... habe vergessen, dem Chef die Bestellung vom Café am Markt auszurichten. Die haben angerufen und brauchen morgen nur 50 Brötchen, nicht 100." Das Café am Markt braucht morgen nur 50 Brötchen, aber Bea soll die Brötchen nicht mitbringen. Lösung c (Bea soll fünfzig Brötchen mitbringen.) passt also nicht. Auch Lösung a (Bea soll das Café am Markt anrufen.) passt nicht, denn das Café hat schon angerufen, außerdem hören Sie: „Bitte schreib das groß auf einen Zettel und klebe den an die Tür von der Backstube, damit der Chef das morgen früh gleich sieht." Lösung b (Bea soll eine Notiz für den Chef schreiben.) passt.

40 c *Lena Pfeifer möchte einen Termin am Mittwoch.*
Sie hören: „Wir haben ja morgen einen Termin, ... Jetzt kann ich aber leider doch nicht." Lena Pfeifer bestätigt den Termin also nicht und sie hat auch morgen keine Zeit. Lösung a (Lena Pfeiffer bestätigt den Termin.) und Lösung b (Lena Pfeiffer hat morgen Zeit.) passen also beide nicht. Lösung c (Lena Pfeiffer möchte einen Termin am Mittwoch.) passt, denn Sie hören: „Hätten Sie vielleicht Mitte nächster Woche Zeit? Mittwochs arbeite ich zu Hause und bin den ganzen Tag da."

Der Teil Hören und Schreiben fängt gleich nach Hören Teil 4 an und dauert ungefähr 5 Minuten.

Wichtig:

- Schlagen Sie die richtige Seite des Antwortbogens auf.
- Sie hören eine Mitteilung zu einer Beschwerde oder zu einer Bestellung.
- Sie lösen dazu eine Multiple-Choice-Aufgabe (Aufgabe 41) und notieren die Kontaktdaten (Name, Firma, Telefonnummer) und weitere Informationen (Aufgabe 42–45) auf dem Antwortbogen.
- Sie hören die Mitteilung zweimal.
- Für die richtige Lösung gibt es 3 Punkte für Aufgabe 41, jeweils 1 Punkt für Aufgabe 42–44 und 3 Punkte für Aufgabe 45, insgesamt also maximal 9 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Hören und Schreiben

Sie hören eine telefonische Mitteilung. Notieren Sie die Informationen auf dem Antwortbogen.

*Sie hören die Mitteilung **zweimal**.*

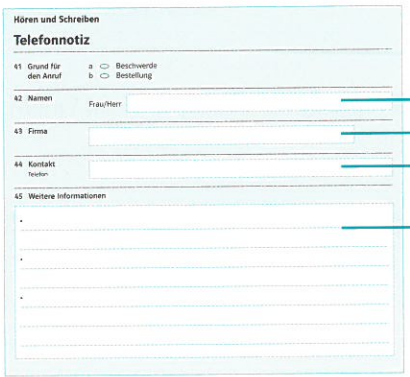
▷ 9

41 Grund für den Anruf

Wählen Sie die richtige Lösung (a oder b). Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

a Beschwerde
b Bestellung

42–45 Notizen schreiben
Schreiben Sie Name, Firma, Telefonnummer und weitere Informationen auf.


Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf — a ○ Beschwerde b ○ Bestellung

42 Namen — Frau/Herr

43 Firma

44 Kontakt — Telefon

45 Weitere Informationen

Notieren Sie direkt auf dem Antwortbogen.

So geht's:

1 Lösen Sie die Aufgaben direkt auf dem Antwortbogen. Sie haben 30 Sekunden Zeit, um die richtige Seite aufzuschlagen und den Antwortbogen anzusehen. Dann fängt die Mitteilung an.

2 Meistens hören Sie die Informationen in der Mitteilung in einer anderen Reihenfolge als die Aufgaben. Manchmal ist erst am Ende der Mitteilung klar, aus welchem Grund die Person anruft (Aufgabe 41). Oder Sie hören die Telefonnummer erst am Schluss oder weitere Informationen gleich am Anfang. Sie müssen also zwischen den Aufgaben „springen" und Ihre Lösungen immer an der richtigen Stelle auf dem Antwortbogen notieren.

3 Achten Sie für Aufgabe 41 auf Ausdrücke in der Mitteilung, die zu einer Beschwerde oder einer Bestellung passen. Wenn sich jemand beschwert, klingt die Person manchmal auch verärgert.

4 Sie hören die Mitteilung zweimal. Probieren Sie hier eine von diesen beiden Strategien aus:
1. Strategie: Notieren Sie beim ersten Hören den Namen, die Firma und die Telefonnummer (Aufgabe 42 bis 44) direkt auf dem Antwortbogen. Konzentrieren Sie sich beim zweiten Hören auf Aufgabe 45 und notieren Sie weitere Informationen direkt auf dem Antwortbogen.
2. Strategie: Notieren Sie beim ersten Hören alles, was Sie schaffen. Ergänzen und korrigieren Sie Ihre Notizen beim zweiten Hören.
Notieren Sie bei beiden Strategien den Namen der Person (Aufgabe 42) am besten erst, wenn er buchstabiert wird.

5 Nach dem zweiten Hören haben Sie eine Minute Zeit und können Ihre Notizen noch einmal ansehen und, wenn nötig, ergänzen oder verbessern.

▷ 9 **6** Hören Sie die Mitteilung und lösen Sie die Aufgaben 41–45.

Hören und Schreiben

Telefonnotiz

41 Grund für den Anruf	a ○ Beschwerde b ○ Bestellung	
42 Namen	Frau/Herr	
43 Firma		
44 Kontakt Telefon		
45 Weitere Informationen		

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 74 Aufgaben und Tipps zu Hören und Schreiben.

Sind Ihre Lösungen richtig?

➔ Die Lösungen finden Sie auf S. 143.

Für die Teile Sprachbausteine und Schreiben haben Sie insgesamt 10 Minuten Zeit.

Wichtig:

- Sie lesen eine E-Mail oder einen Brief von einer Kundin/einem Kunden.
- Die E-Mail hat 6 Lücken. Zu jeder Lücke lesen Sie drei Ausdrücke (a, b, c) und wählen den Ausdruck aus, der am besten passt.
- Für jede richtige Lösung gibt es 1 Punkt, maximal also 6 Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Sprachbausteine

Lesen Sie den folgenden Text. Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt am besten in die Lücken 46–51? Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Betreff: Malerarbeiten

Sehr geehrter Herr Fechner,

in der ___46___ Woche hat Ihre Firma in unserem Altenwohnheim Malerarbeiten durchgeführt.

Wie vereinbart sollten Sie die Wände in jedem Bereich in anderen Farben streichen, ___47___ jeder Bereich seine eigenen Farben hat. Für die Bewohnerinnen und Bewohner sind diese unterschiedlichen Farben sehr wichtig, denn sie helfen den älteren Menschen ___48___ der Orientierung in unserem Haus.

Leider haben Sie die Wände aber in den falschen Farben gestrichen. Das ist sehr ärgerlich, ___49___ die Bewohnerinnen und Bewohner jetzt große Probleme haben. Beheben Sie dieses Problem und streichen Sie die Wände in den ___50___ Farben!

Bitte melden Sie sich ___51___ bei uns.

Mit freundlichen Grüßen

M. Bühne
Leitung der Seniorenresidenz Rosenblüte

46 **a** kommenden
b letzten
c nächsten

47 **a** damit
b obwohl
c während

48 **a** ab
b bei
c nach

49 **a** deshalb
b trotzdem
c weil

50 **a** falschen
b gleichen
c richtigen

51 **a** bei Bedarf
b umgehend
c zwischendurch

So geht's:

1 Sie haben für die Teile Sprachbausteine und Schreiben insgesamt 10 Minuten Zeit. Sie können wählen, welchen Teil Sie zuerst lösen. Arbeiten Sie nicht zu lange an dem Teil, den Sie zuerst lösen, sonst fehlt Ihnen die Zeit für den anderen Teil.

2 Lesen Sie die E-Mail bis zum ersten Lückensatz. Lesen Sie den Satz mit einer Lücke immer bis zum Ende. Lesen Sie die dann die Ausdrücke unter dem Text und entscheiden Sie: Welcher Ausdruck (a, b oder c) passt in die Lücke?

3 Zu Aufgabe 46 lesen Sie im Text: „… in der ___46___ Woche hat Ihre Firma … Malerarbeiten durchgeführt." Das Verb im Satz ist im Perfekt (hat … durchgeführt), die Malerarbeiten haben also in der Vergangenheit stattgefunden. In den Lösungsmöglichkeiten zu Aufgabe 46 lesen Sie: a kommenden, b letzten, c nächsten. Ausdruck a und Ausdruck c beziehen sich auf die Zukunft, Ausdruck b auf die Vergangenheit. Deshalb passt Ausdruck b: „in der letzten Woche hat Ihre Firma … Malerarbeiten durchgeführt." Markieren Sie b als Lösung für Aufgabe 46 auf dem Antwortbogen.

4 Lösen Sie jetzt die Aufgaben 47 bis 51. Gehen Sie so vor wie bei Aufgabe 46: Den Satz mit der Lücke immer bis zum Ende lesen, die drei Ausdrücke für die Aufgabe unter dem Text lesen und den Ausdruck auswählen, der die Lücke sinnvoll ergänzt.

5 Sie sind bei einer Aufgabe nicht sicher? Markieren Sie trotzdem immer eine Lösung.
In der Prüfung markieren Sie Ihre Lösungen am besten direkt auf dem Antwortbogen. Zum Üben können Sie Ihre Lösungen hier markieren:

Sprachbausteine

46	a	b	c	46
47	a	b	c	47
48	a	b	c	48
49	a	b	c	49
50	a	b	c	50
51	a	b	c	51

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 77 Aufgaben und Tipps zu Sprachbausteine.

Sind Ihre Lösungen richtig?

47 a … *in anderen Farben streichen, **damit** jeder Bereich seine eigenen Farben hat.*
Ausdruck a passt, weil „damit" ein Ziel ausdrückt. Mit welchem Ziel „sollten Sie die Wände in jedem Bereich in anderen Farben streichen?" Damit jeder Bereich seine eigene Farbe hat.

48 b …, *denn sie helfen den älteren Menschen **bei** der Orientierung in unserem Haus.*
Das Verb „helfen" braucht den Ausdruck „bei", die Farben *helfen bei der Orientierung*. Deshalb passt Ausdruck b.

49 c *Das ist sehr ärgerlich, **weil** die Bewohnerinnen und Bewohner jetzt große Probleme haben.*
Der Satz erklärt den Grund, warum die falschen Farben ärgerlich sind: Die älteren Menschen haben jetzt große Probleme. Ausdruck c „weil" drückt einen Grund aus.

50 c *Beheben Sie dieses Problem und streichen Sie die Wände in den **richtigen** Farben!*
Das Problem war: Die Firma hat die falschen Farben benutzt. Ausdruck a (falschen) passt also nicht. Die Wände sollen in unterschiedlichen Farben gestrichen werden. Ausdruck b (gleichen) passt deshalb auch nicht. Die Firma soll jetzt die richtigen Farben benutzen. Also passt Ausdruck c.

51 b *Bitte melden Sie sich **umgehend** bei uns.*
Die Ausdrücke a (bei Bedarf = nur wenn es nötig ist) und c (zwischendurch) bedeuten, dass es nicht dringend ist. Das passt nicht zu der Situation, denn für das Seniorenheim sind die falschen Farben ein Problem, man möchte schnell eine Lösung. Ausdruck b (umgehend) bedeutet sofort, das passt gut.

Wichtig:

- Sie lesen eine Kurznachricht von einer Kollegin oder einem Kollegen.
- Ihre Kollegin / Ihr Kollege bittet Sie um etwas. Sie können das aber nicht machen. Sie müssen schreiben, warum Sie das nicht machen können.
- Es gibt maximal 6 Punkte für das, was Sie schreiben. Außerdem bekommen Sie für Ihre Kurznachricht und für Ihre E-Mail (Teil Lesen und Schreiben) zusammen noch Punkte nach verschiedenen anderen Kriterien (siehe Seite 8.)

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Schreiben

52 *Ein befreundeter Kollege schreibt Ihnen folgende Kurznachricht. Antworten Sie Ihrem Kollegen. Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.*

Kannst du morgen um 8 Uhr den Laden für mich öffnen?

Nein, das geht nicht.

Wirklich? Warum nicht? Wäre wichtig.

So geht's:

1 Sie haben für den Teil Sprachbausteine und den Teil Schreiben insgesamt 10 Minuten Zeit. Sie können den Teil Schreiben auch vor dem Teil Sprachbausteine machen.

2 Lesen Sie die erste Kurznachricht: Was sollen Sie wann machen? „Kannst du morgen um 8 Uhr den Laden für mich öffnen?" Überfliegen Sie auch die anderen Nachrichten: Stehen dort weitere Informationen oder Fragen? Hier lesen Sie: „… das geht nicht." Und dann die Frage: „Warum nicht?" Sie müssen auf diese Frage antworten.

3 Sie müssen sich einen Grund ausdenken. Wichtig ist: Der Grund muss zu der Situation passen. Hier: Warum können Sie morgen um 8 Uhr den Laden nicht öffnen? Passende Gründe sind z. B.: Sie haben einen Arzttermin oder Sie müssen Ihre Kinder zur Schule bringen.

4 In der Prüfung schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen, z. B.: „Ich muss morgen früh dringend zum Zahnarzt." Sie brauchen hier keine Anrede und keinen Gruß.

5 Schreiben Sie jetzt eine eigene Antwort:

➔ Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 79 Aufgaben und Tipps zu Schreiben.

Sind Ihre Lösungen richtig?

➔ Beispiele für mögliche Lösungen finden Sie auf S. 143.

Sprechen hat 3 Teile und dauert insgesamt ca. 16 Minuten. Sprechen Teil 1 dauert ca. 8 Minuten: Teil 1A: ca. 2 Minuten pro Teilnehmerin bzw. Teilnehmer (TN), Teil 1B: ca. 2 Minuten pro TN.

Wichtig:

- Sie müssen über ein berufliches Thema sprechen (1A) und anschließend Prüferfragen dazu beantworten (1B).
- Es gibt 6 berufliche Themen, von denen Sie in der Prüfung 2 bekommen. Sie wählen davon ein Thema aus und sprechen dann frei darüber.
- Für das, was Sie sagen, bekommen Sie in Teil 1A maximal 6 Punkte und in Teil 1B auch maximal 6 Punkte.
- Achten Sie auch auf Ihre Aussprache, die Korrektheit, einen abwechslungsreichen Wortschatz und verschiedene grammatische Strukturen, denn dafür bekommen Sie auch Punkte.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Teilnehmer/in A

Teil 1A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)

Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Danach stellt Ihnen die Prüferin oder der Prüfer Fragen dazu. Zeigen Sie, was Sie können.

Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma? Was gefällt Ihnen?).

oder

Beschreiben Sie **eine Person**, an der Sie sich beruflich orientieren möchten (z. B. wer, was macht die Person, was finden Sie gut/nicht gut, warum).

.....

Teil 1B Anschlussfragen beantworten (ca. 2 Minuten pro TN)

Im Anschluss an die Ausführung einer Teilnehmerin bzw. eines Teilnehmers stellt die Prüferin bzw. der Prüfer einige Fragen.

So geht's:

Teil 1A

Entscheiden Sie sich schnell für ein Thema. Wählen Sie das Thema, über das Sie besser sprechen können. Wichtig: Sprechen Sie frei über das Thema, das heißt: Lernen Sie nichts auswendig, wenn Sie sich zu Hause oder im Deutschkurs auf die Themen vorbereiten.

Teil 1B

Nachdem Sie über Ihr Thema gesprochen haben, stellt Ihnen die Prüferin / der Prüfer mehrere Fragen. Das sind Fragen zu dem, was Sie schon zum Thema gesagt haben oder dazu, was die Prüferin / der Prüfer noch darüber wissen möchte.

10 **Hören Sie ein Beispiel für Sprechen Teil 1:** Sie hören ein Beispiel für TN A.

Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 82 Aufgaben und Tipps zu Sprechen Teil 1.

Teil 2: ca. 3 Minuten für beide Teilnehmerinnen / Teilnehmer (TN).

Wichtig:

- Sie bekommen in der Prüfung ein Aufgabenblatt mit Stichpunkten, mit denen Sie Fragen formulieren sollen.
- Sie und Ihre Partnerin / Ihr Partner sprechen zusammen wie Kollegin und Kollege in der Pause: Sie stellen Fragen, Sie antworten und Sie wechseln das Thema. Sie können auch über eigene Themen sprechen.
- Sie bekommen maximal 8 Punkte dafür, was Sie sagen und wie Sie zusammen das Gespräch führen. Außerdem bekommen Sie noch Punkte für Ihre Aussprache, die Korrektheit, abwechslungsreichen Wortschatz und verschiedene grammatische Strukturen.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Teil 2 Mit Kolleginnen und Kollegen sprechen (ca. 3 Minuten)

Aufgabe:
Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner.
Stellen Sie Fragen und antworten Sie.

So geht's:

1 Sie bekommen das Aufgabenblatt, dann bittet Sie die Prüferin / der Prüfer zu beginnen.

2 Suchen Sie ein Stichwort aus und formulieren Sie damit eine Frage oder eine Aussage. Zum Beispiel: „Was machst du am Wochenende?" oder „Ich gehe am Wochenende ins Kino." Sprechen Sie direkt mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner, nicht mit der Prüferin / dem Prüfer.

3 Sprechen Sie zusammen wie Kollegen in einer Arbeitspause – ähnliche Gespräche kennen Sie vielleicht schon von den Pausen im Deutschkurs. Hören Sie zu, was Ihre Partnerin oder Ihr Partner sagt oder fragt, und reagieren Sie aufeinander: Antworten Sie, fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen oder etwas interessant finden und mehr Informationen dazu möchten. Oder fragen Sie noch etwas anderes zu dem Thema.

4 Dann stellt Ihre Partnerin / Ihr Partner die nächste Frage und Sie sprechen zusammen über das nächste Thema. Wenn Ihnen zu den drei Themen auf dem Aufgabenblatt nichts einfällt, können Sie auch über ein anderes Thema sprechen.

5 Wichtig ist, dass Sie beide ungefähr gleich viel sprechen.

11 **Hören Sie ein Beispiel für Sprechen Teil 2.**

Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 87 Aufgaben und Tipps zu Sprechen Teil 2.

Teil 3: ca. 5 Minuten für beide Teilnehmerinnen / Teilnehmer (TN).

Wichtig:

- Sie bekommen das Aufgabenblatt in der Prüfung.
- Sie müssen eine Situation und Stichpunkte verstehen und dazu gemeinsam etwas planen.
- Sie bekommen maximal 10 Punkte für das, was Sie sagen und wie Sie zusammen planen.
- Außerdem bekommen Sie noch Punkte für Ihre Aussprache, die Korrektheit, abwechslungsreichen Wortschatz und verschiedene grammatische Strukturen.

So sieht das Aufgabenblatt aus:

Teilnehmer/in A und B

Teil 3 **Gemeinsam etwas planen** (ca. 5 Minuten)

Situation:
Sie beide arbeiten zusammen in einer kleinen Firma.
Sie sollen gemeinsam einen Betriebsausflug organisieren.

Aufgabe:
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten.
Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge.
Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein.
Einigen Sie sich.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Termin

_____

wohin?

_____

Verkehrsmittel

_____

Essen

_____

...

So geht's:

1 Sie bekommen ein Aufgabenblatt mit einer Situation und Stichpunkte dazu, was Sie gemeinsam in dieser Situation planen oder organisieren sollen.

2 Sie haben kurz Zeit, um das Aufgabenblatt zu lesen. Sie können bei den Prüfenden nachfragen, wenn Sie die Situation nicht verstehen.

3 Ein TN beginnt, zum Beispiel so: „Also, wir sollen ja zusammen den Betriebsausflug organisieren." Sie können dann gleich den ersten Vorschlag machen.

4 Wichtig ist, dass Sie gut zusammenarbeiten. Sie können Vorschläge machen, den Vorschlägen von Ihrer Partnerin / Ihrem Partner zustimmen oder sie ablehnen, nachfragen oder ergänzen. Versuchen Sie, sich zu einigen und dann über den nächsten Stichpunkt zu sprechen. Wenn Sie an einem Punkt nicht weiterkommen, können Sie auch sagen: „Das können wir später noch genauer besprechen."

5 Sie können sich zu den Stichpunkten auch etwas ausdenken, es muss nicht unbedingt so sein, wie Sie es wirklich machen würden.

12 **Hören Sie ein Beispiel für Sprechen Teil 3.**

Mehr? Im Übungsteil Fertigkeiten finden Sie ab S. 90 Aufgaben und Tipps zu Sprechen Teil 3.

Fertigkeitentraining

In Lesen Teil 1 lesen Sie fünf Informationen zu Personen und acht Anzeigen. Sie müssen entscheiden: Welche Anzeige passt zu welcher Person?

1 Informationen zu Personen verstehen

Es geht in den Informationen und Anzeigen meistens um Stellen, aber es kann auch um Immobilien (z. B. Räume für ein Geschäft) gehen.

a **Lesen Sie die Informationen: Sucht die Person eine Stelle oder eine Immobilie? Kreuzen Sie an.**

		Stelle	Immobilie
1	Ina Tutina möchte eine Ausbildung im Handwerk machen.	☐	☐
2	Young Kim sucht für einen Imbiss Räume in der Stadtmitte.	☐	☐
3	Mathilde Wenger ist Erzieherin und möchte halbtags arbeiten.	☐	☐

b **Unterstreichen Sie wichtige Wörter in den Informationen zu den Personen.**

Sie können wichtige Wörter oft mit Hilfe von W-Fragen finden: Was möchte die Person machen? Wann möchte sie arbeiten? Wo möchte sie arbeiten? …

1 Ina Tutina möchte eine Ausbildung im Handwerk machen.

2 Young Kim sucht Räume in der Stadtmitte für einen Imbiss.

3 Mathilde Wenger ist Erzieherin und möchte halbtags arbeiten.

Sie können in der Prüfung entweder zuerst alle Informationen lesen und dann die passenden Anzeigen suchen, oder Sie suchen für jede Person sofort die passende Anzeige. Probieren Sie beim Üben aus, was einfacher für Sie ist.

2 Schnell passende Anzeigen finden

a **Die Überschriften helfen: Passt die Überschrift zu einem Stellenangebot oder einer Immobilie? Kreuzen Sie an.**

Sie sehen oft in der Überschrift von der Anzeige, ob es um eine Stelle oder um eine Immobilie geht. Lesen Sie zuerst schnell die Überschriften und finden Sie die Anzeige bzw. Anzeigen zu Immobilien. Entscheiden Sie: Zu welcher Person passt das? Diese Anzeigen müssen Sie dann nicht für die Personen lesen, die eine Stelle suchen.

		Stellenangebot	Immobilie
a	**Verstärkung (m/w/d) ab sofort gesucht**	☐	☐
b	**Zentrale Lage**	☐	☐
c	**Azubis (m/w/d) gesucht**	☐	☐

b **Zu welcher Person könnte Überschrift b passen? Verbinden Sie.**

b **Zentrale Lage** könnte zu

1 Ina Tutina passen, denn sie sucht eine Stelle.
2 Young Kim passen, denn er sucht eine Immobilie.
3 Mathilde Wenger passen, denn sie sucht eine Stelle.

3 Eine Anzeige genauer lesen und entscheiden: Passt die Anzeige?

a Lesen Sie Anzeige b. Unterstreichen Sie wichtige Wörter.

b Zentrale Lage
Maklerbüro Neuhaus, Schwerin
Neu im Angebot: Gewerberäume in Nähe der Einkaufsstraße. Hauptraum für einen Kiosk oder Imbiss geeignet, kleiner Büroraum im hinteren Bereich. Renovierung nach Absprache durch den Besitzer oder den neuen Mieter. Frei ab sofort. mehr

b Warum passt Anzeige b zu Aufgabe 2? Ergänzen Sie.

Zentrale Lage | oder Imbiss | der Einkaufsstraße

In Aufgabe 2 lesen Sie: Young Kim sucht Räume in der Stadtmitte für einen Imbiss.
In der Überschrift von Anzeige b steht „.....“ und in Anzeige b steht „in Nähe .....“. Das passt alles zu „Stadtmitte“. Sie lesen in Anzeige b auch, dass der „Hauptraum für einen Kiosk ..... geeignet“ ist. Das passt alles zu Aufgabe 2.

4 Die ersten Schritte noch einmal üben

a Überfliegen Sie die Anzeigen. Welche Anzeige könnte zu Ina Tutina (Aufgabe 1) passen? Kreuzen Sie an.

1 Ina Tutina möchte eine Ausbildung im Handwerk machen.

Eine Anzeige passt vielleicht, wenn in der Anzeige ähnliche wichtige Wörter stehen wie in der Aufgabe.

		passt vielleicht
a	**Verstärkung (m/w/d) ab sofort gesucht** Kindergarten Rasselbande, Ingolstadt Wir suchen ab sofort eine ausgebildete Bürokraft zur Mitarbeit in unserem Kindergarten (Organisation, Buchhaltung etc.). Flexible Arbeitszeiten (4-8 Std./Tag) möglich. Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte an: carstens@kigarasselbande.eu mehr	☐
b	**Zentrale Lage** Maklerbüro Neuhaus, Schwerin Neu im Angebot: Gewerberäume in Nähe der Einkaufsstraße. Hauptraum für einen Kiosk oder Imbiss geeignet, kleiner Büroraum im hinteren Bereich. Renovierung nach Absprache durch den Besitzer oder den neuen Mieter. Frei ab sofort. mehr	☐
c	**Azubis (m/w/d) gesucht** Gartenbau Schmidt, Görlitz Sie arbeiten gerne an der frischen Luft? Sie mögen Pflanzen? Und Sie interessieren sich für handwerkliche Tätigkeiten? Dann werden Sie doch Landschaftsgärtner/in. Wir suchen drei Auszubildende für diesen Beruf. Bewerben Sie sich unter jobs@gabauschmidt.eu mehr	☐
d	**Handwerker gesucht (m/w/d)** Hausverwaltung Behne, Reken Wir suchen Rentnerinnen und Rentner, die gerne handwerklich arbeiten und nebenbei als Hausmeister und Gärtner in unseren Wohnanlagen arbeiten wollen (ca. 5-10 Std./Woche). Pkw-Führerschein ist Voraussetzung. mehr	☐

b Warum passt Anzeige c zu Aufgabe 1? Ergänzen Sie wichtige Wörter aus Aufgabe 1 und Anzeige c.

Ina möchte eine „.....“ machen. In Anzeige c steht: „..... (m/w/d)“, das heißt, die Firma sucht Menschen, die eine Ausbildung machen möchten. In der Anzeige steht auch: „Sie interessieren sich für .....?“ Das passt auch zu Ina, weil sie eine Ausbildung im „.....“ machen möchte.

Wenn Sie eine Anzeige zugeordnet haben, können Sie die Anzeige durchstreichen. Diese Anzeige kann zu keiner anderen Aufgabe passen.

5 Warum passt eine Anzeige nicht?

a Lesen Sie Aufgabe 3 und unterstreichen Sie wichtige Wörter.

3 Mathilde Wenger ist Erzieherin und möchte halbtags arbeiten.

b Lesen Sie jetzt die Anzeigen a und e. Unterstreichen Sie wichtige Wörter.

a **Verstärkung (m/w/d) ab sofort gesucht**
Kindergarten Rasselbande, Ingolstadt
Wir suchen ab sofort eine ausgebildete Bürokraft zur Mitarbeit in unserem Kindergarten (Organisation, Buchhaltung etc.). Flexible Arbeitszeiten (4–8 Std./Tag) möglich. Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte an: carstens@kigarasselbande.eu mehr

...

e **Mitarbeiter (m/w/d) gesucht**
Kindertagesstätte Gartenstraße, Magdeburg
Unsere junge Kindertagesstätte sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in mit einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Erzieher/in. Arbeit in Teilzeit möglich.
Bewerbungen mit Gehaltsvorstellung an leitung@kita-gartenstrasse.eu mehr

c Warum passt Anzeige a nicht zu Mathilde Wenger (Aufgabe 3)? Ergänzen Sie.

Achten Sie auf die Details, z. B. genaue Arbeitszeit, welcher Beruf.

Erzieherin | 4 | ausgebildete Bürokraft

In Anzeige a steht, dass der Kindergarten eine „.....“ sucht. Das passt nicht zu Mathilde Wenger, weil sie ..... ist. In der Anzeige steht auch: „Flexible Arbeitszeiten (.....–8 Std./Tag), das passt zu Mathilde Wenger, denn sie möchte halbtags arbeiten. Trotzdem ist die Anzeige a nicht die richtige Lösung für Aufgabe 3, weil nur die Arbeitszeit, aber nicht der Beruf in der Anzeige zu Mathilde Wenger passt.

d Warum passt Anzeige e zu Aufgabe 3? Ergänzen Sie.

Teilzeit | abgeschlossenen Ausbildung | Erzieherin

In Anzeige e steht, dass die Kindertagesstätte eine/n Mitarbeiter/in „mit einer ..... zum/zur Erzieher/in“ sucht. Das passt zu Mathilde Wenger, weil sie von Beruf ..... ist. In der Anzeige steht auch „Arbeit in ..... möglich“ – auch das passt zu Mathilde Wenger, denn sie möchte nur halbtags arbeiten.

6 Alles noch einmal üben

a Lesen Sie die Aufgaben 4 und 5 und unterstreichen Sie wichtige Wörter.

4 Piotr Wrobel war Maler von Beruf. Jetzt ist er Rentner und sucht einen Nebenjob.

5 Anna McManus ist Servicekraft und sucht eine Vollzeitstelle in der Gastronomie.

b Lesen Sie die Anzeigen und entscheiden Sie: Welche Anzeigen passen zu den Aufgaben 4 und 5?

c **Azubis (m/w/d) gesucht**
Gartenbau Schmidt, Görlitz
Sie arbeiten gerne an der frischen Luft? Sie mögen Pflanzen? Und Sie interessieren sich für handwerkliche Tätigkeiten? Dann werden Sie doch Landschaftsgärtner/in. Wir suchen drei Auszubildende für diesen Beruf. Bewerben Sie sich unter jobs@gabauschmidt.eu mehr

d **Handwerker gesucht (m/w/d)**
Hausverwaltung Behne
Wir suchen Rentnerinnen und Rentner, die gerne handwerklich arbeiten und nebenbei als Hausmeister und Gärtner in unseren Wohnanlagen arbeiten wollen (ca. 5–10 Std./Woche). Pkw-Führerschein ist Voraussetzung. mehr

f **Mitarbeiter/in in der Gastronomie (m/w/d)**
Hotel & Restaurant Sonnenhügel, Gengenbach
Wir suchen zur Verstärkung unseres Küchenteams ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n ausgebildete/n Köchin/Koch in Vollzeit. Arbeit auch abends und am Wochenende. Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte an leitung@hur-sonnenhuegel.eu mehr

g **Malerfachbetrieb sucht Verstärkung (m/w/d)**
Malerarbeiten Werner GbR, Binz
Unser Familienbetrieb sucht aktuell zwei Maler/innen und Anstreicher/innen sowie eine/n Mitarbeiter/in für Büroarbeiten in Teilzeit (20 Std./Woche). Nettes Team, übertarifliche Leistungen. Übernahme von Azubis möglich. mehr

h **Mitarbeiter (m/w/d) gesucht**
Zum Waldgeist GmbH, Koblenz
Restaurant mit gehobener deutscher Küche sucht ab sofort zwei Mitarbeiter/innen in Teilzeit oder Vollzeit im Service. Ausbildung wird vorausgesetzt, mindestens ein Jahr Berufserfahrung wäre schön. Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellungen an office@zumwaldgeist.eu mehr

c Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 1 bis 5 auf dem Antwortbogen.

Legen Sie den Antwortbogen für „Lesen" in der Prüfung am besten neben das Aufgabenblatt und markieren Sie die Lösungen, wenn Sie mit Lesen Teil 1 fertig sind.

Lesen

Teil 1

	a	b	c	d	e	f	g	h	
1	○	○	○	○	○	○	○	○	1
2	○	○	○	○	○	○	○	○	2
3	○	○	○	○	○	○	○	○	3
4	○	○	○	○	○	○	○	○	4
5	○	○	○	○	○	○	○	○	5

In Lesen Teil 2 lesen Sie einen längeren Text zum Thema „Weiterbildung". Zu diesem Text gibt es vier Multiple-Choice-Aufgaben. Bei jeder Aufgabe müssen Sie entscheiden: Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

1 Was zuerst lesen?

Sie können zuerst den ganzen Text lesen und dann nacheinander die Aufgaben lösen. Oder Sie überfliegen nur kurz den Text, um schnell zu sehen: Worum geht es?

a Überfliegen Sie die Überschrift im Text und die Aufgaben: Worum geht es? Kreuzen Sie an.

Schnell und sicher zum betrieblichen Ersthelfer

Wenn Sie einen Arbeitsunfall haben oder es Ihnen während der Arbeit plötzlich schlecht geht, möchten Sie nur eines: schnelle Hilfe.
Fast alle Betriebe müssen deshalb sogenannte betriebliche Ersthelfer haben – das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen bei einem Unfall oder einer Notsituation helfen können. Wie viele Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt der Arbeitsschutz und die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DVGU).

Bei uns können Sie sich in einem Grundkurs zur/zum betrieblichen Ersthelfer/in ausbilden lassen, ganz ohne Vorkenntnisse. Unsere erfahrenen Ausbilderinnen und Ausbilder erklären und üben mit

6 Betriebliche Ersthelfer
- **a** gibt es in jedem Unternehmen.
- **b** kommen von einer Versicherung.
- **c** sind Angestellte in einer Firma.

8 Mitarbeiter mit Vorkenntnissen
- **a** brauchen keinen Kurs.
- **b** haben weniger Stunden.
- **c** müssen sich fortbilden.

Es geht um [a] Gründe für Unfälle am Arbeitsplatz.
[b] eine Weiterbildung zum betrieblichen Ersthelfer.

Überfliegen heißt, ganz schnell und nicht gründlich lesen. Wenn Sie das Thema kennen, verstehen Sie die Aufgaben manchmal leichter.
Sie können aber zuerst auch nur die erste Aufgabe mit den Antworten lesen und danach Stück für Stück den Text.

b Lesen Sie Aufgabe 6 und unterstreichen Sie wichtige Wörter.

6 Betriebliche Ersthelfer
- **a** gibt es in jedem Unternehmen.
- **b** kommen von einer Versicherung.
- **c** sind Angestellte in einer Firma.

Denken Sie daran: Sie müssen die Aufgaben nicht mit Ihrem Wissen lösen, sondern Sie müssen genau lesen: Was steht zu jeder Antwort im Text?

2 Die passende Textstelle finden

Die Textstellen für Aufgabe 6 sind im Text weiter oben als die Textstellen für die Aufgaben 7, 8 und 9. Sie lesen im Text etwas zu jeder Antwort (a, b, c), oft aber in einer anderen Reihenfolge.

a Zu welcher Antwort passt die Stelle im Text? Ordnen Sie zu.

Schnell und sicher zum betrieblichen Ersthelfer

Wenn Sie einen Arbeitsunfall haben oder es Ihnen während der Arbeit plötzlich schlecht geht, möchten Sie nur eines: schnelle Hilfe.
Fast alle Betriebe müssen deshalb sogenannte betriebliche Ersthelfer haben – das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen bei einem Unfall oder einer Notsituation helfen können. Wie viele Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt der Arbeitsschutz und die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung …

passt zu Antwort
.....
.....
.....

Welche Stelle im Text zu welcher Antwort passt, sehen Sie an ähnlichen Wörtern und Ausdrücken. Wichtig ist aber auch: Welche Unterschiede gibt es zwischen der Textstelle und der Aufgabe? Bei der Lösung kommt es auf Details an. Lesen Sie genau.

b Vergleichen Sie die Antworten und die Textstellen. Markieren Sie Unterschiede.

6a Betriebliche Ersthelfer gibt es in jedem Unternehmen.
Fast alle Betriebe müssen deshalb sogenannte betriebliche Ersthelfer haben.

6b Betriebliche Ersthelfer kommen von einer Versicherung.
Wie viele Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt … die … Gesetzliche Unfallversicherung …

6c Betriebliche Ersthelfer sind Angestellte in einer Firma.
das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen … helfen

3 Entscheiden, welche Antwort am besten passt

a Warum passen die Antworten nicht am besten? Ergänzen Sie.

a | a | Fast alle | in jedem | nicht

b | b | von einer Versicherung | versicherung | Wie viele

In Antwort ..... steht: „Betriebliche Ersthelfer gibt es .... Unternehmen."

Im Text steht: „..... ..... Betriebe müssen deshalb betriebliche Ersthelfer haben."

Das heißt, es gibt ..... in jedem Unternehmen betriebliche Ersthelfer. Die Antwort und der Text „sagen" etwas anderes. Deshalb passt Antwort ..... nicht am besten.

In Antwort ..... steht: „Betriebliche Ersthelfer kommen ...."

Im Text steht: „..... Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt die …

Unfall....." Die Antwort und der Text bedeuten etwas anderes. Deshalb passt Antwort ..... nicht am besten.

b Warum passt die Antwort am besten? Kreuzen Sie an.

Antwort ☐ a ☐ b ☐ c passt am besten, denn in der Antwort steht: „Betriebliche Ersthelfer sind Angestellte in einer Firma." Im Text steht: betriebliche Ersthelfer „das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen … helfen". Die Antwort und der Text bedeuten ☐ dasselbe in anderen Worten ☐ etwas anderes. Die Antwort passt am besten, die mit der Textstelle übereinstimmt.

4 Alles noch einmal üben

a Lesen Sie den Text und die Aufgaben. Entscheiden Sie bei jeder Aufgabe: Welche Antwort (a, b oder c) passt am besten?

Schnell und sicher zum betrieblichen Ersthelfer

Wenn Sie einen Arbeitsunfall haben oder es Ihnen während der Arbeit plötzlich schlecht geht, möchten Sie nur eines: schnelle Hilfe.
Fast alle Betriebe müssen deshalb sogenannte betriebliche Ersthelfer haben – das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen bei einem Unfall oder in einer Notsituation helfen können. Wie viele Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regeln der Arbeitsschutz und die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DVGU).

Bei uns können Sie sich in einem Grundkurs zur/zum betrieblichen Ersthelfer/in ausbilden lassen, ganz ohne Vorkenntnisse. Unsere erfahrenen Ausbilderinnen und Ausbilder erklären und üben mit Ihnen, was Sie bei einem Notfall im Betrieb tun können. Der Grundkurs umfasst 9 Unterrichtseinheiten (8 Stunden inklusive Pausen) und wird an einem Tag in unseren Räumen durchgeführt. Ab 15 Personen können wir den Kurs auch in Ihrem Betrieb durchführen.

Sie sind bereits als betrieblicher Ersthelfer ausgebildet? Dann denken Sie daran, Ihre Kenntnisse alle zwei Jahre in einer Fortbildung aufzufrischen. Auch dieser Kurs umfasst 9 Unterrichtseinheiten. Beide Kursarten bieten wir mehrmals im Jahr an verschiedenen Terminen an.

In der Regel meldet der Betrieb Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den Kurs an. Sprechen Sie mit Ihrem Arbeitgeber, wenn Sie Interesse haben. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und den Betrieb sind die Kurse kostenfrei, denn die Kosten übernimmt die gesetzliche Unfallversicherung.

Weitere Informationen und Anmeldung auf unserer Homepage: www.erstehilfefuerbetriebe.eu

6 Betriebliche Ersthelfer
- **a** gibt es in jedem Unternehmen.
- **b** kommen von einer Versicherung.
- **c** sind Angestellte in einer Firma.

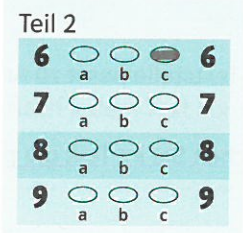
7 Der Grundkurs
- **a** dauert einen Tag.
- **b** findet im Betrieb statt.
- **c** hat mindestens 15 Teilnehmer.

8 Mitarbeiter mit Vorkenntnissen
- **a** machen keinen Kurs.
- **b** brauchen weniger Stunden.
- **c** müssen sich fortbilden.

9 Die Teilnehmer müssen
- **a** eine Unfallversicherung abschließen.
- **b** nichts für den Kurs bezahlen.
- **c** sich selbst anmelden.

b Markieren Sie alle Lösungen auf dem Antwortbogen.

Wenn Sie bei einer Aufgabe unsicher sind, markieren Sie trotzdem immer eine Lösung auf dem Antwortbogen. Und denken Sie daran: In der Prüfung werden nur die Antworten bewertet, die Sie auf dem Antwortbogen markieren!



In Lesen Teil 3 lesen Sie zwei Texte und lösen zwei Aufgaben zu jedem Text. Sie müssen bei den Aufgaben entscheiden: Welche Antwort (a oder b) passt am besten?

1 Die Aufgabe verstehen

Lesen Sie zuerst die Aufgaben und danach den Text. Dann wissen Sie, worauf Sie im Text achten müssen.

a Unterstreichen Sie wichtige Wörter in Aufgabe 10.

Lesen Teil 3

Lesen Sie die Texte. Welche Antwort (a oder b) passt am besten?
Markieren Sie Ihre Lösungen zu den Aufgaben 10–13 auf dem Antwortbogen.

Willkommen beim Großhandel Mykonos

Wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter bei uns begrüßen zu können!

10 Der Großhandel
- **a** hatte schon am Anfang drei Geschäfte.
- **b** war am Anfang noch nicht in Frankfurt.

b Welches Wort aus Aufgabe 10 passt? Ordnen Sie zu.

..... : Geschäftsstelle, Filiale, Standort

..... : Eröffnung, Beginn, Start

Im Text lesen Sie oft andere Wörter und Formulierungen als in den Antworten. Vielleicht fallen Ihnen schon beim Lesen der Antworten andere Wörter ein.

2 Die passende Textstelle finden

a Zu welcher Antwort in Aufgabe 10 passt die unterstrichene Textstelle? Kreuzen Sie an.

Willkommen beim Großhandel Mykonos

Wir freuen uns, Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuen Mitarbeiter bei uns begrüßen zu können! Mykonos ist ein Großhandel für griechische Lebensmittel mit Filialen in Frankfurt, Stuttgart und München. Wir haben 1972 unsere erste Filiale mit 5 Mitarbeitenden in Rüsselsheim bei Frankfurt eröffnet. 1990 sind wir nach Frankfurt umgezogen und haben 2005 die zweite Filiale in Stuttgart und 2006 die dritte Filiale in München eröffnet. Heute haben wir über 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die markierte Textstelle passt zu Antwort ☐ a. ☐ b.

b Unterstreichen Sie im Text die passende Stelle zu Antwort a.

3 Entscheiden, welche Antwort passt

a Was steht in der Antwort, was steht im Text? Ergänzen Sie.

am Anfang drei Geschäfte | am Anfang noch nicht in Frankfurt | dritte Filiale | in Rüsselsheim | nach Frankfurt | unsere erste Filiale | unsere erste Filiale | zweite Filiale

In Antwort a steht: „Der Großhandel hatte schon ...."

Im Text lesen Sie: „Wir haben 1972 .... eröffnet" … „und haben 2005 die .... in Stuttgart und 2006 die .... in München eröffnet."

In Antwort b steht: „Der Großhandel war ...."

Im Text lesen Sie: „Wir haben 1972 .... mit 5 Mitarbeitenden .... bei Frankfurt eröffnet. 1990 sind wir .... umgezogen".

b Warum passt eine Antwort? Warum passt eine Antwort nicht? Ergänzen Sie: a oder b?

Antwort ..... passt, weil die erste Filiale in Rüsselsheim war (= „nicht in Frankfurt").

Antwort ..... passt nicht, weil es erst seit 2006 drei Filialen gibt (≠ „schon am Anfang").

4 Die Lösungen markieren

a Lesen und lösen Sie Aufgabe 11.

Unsere Stammkunden sind überwiegend Restaurants und Einzelhändler, aber auch immer mehr Großküchen kochen international und bieten griechische Speisen an. Über diese Entwicklung freuen wir uns natürlich besonders.
Auch wenn unser Betrieb immer weiter wächst, legen wir großen Wert darauf, unsere Mitarbeiter persönlich zu kennen und ein gutes Arbeitsklima zu bieten. Besonders wichtig ist uns, den Zusammenhalt zu stärken, deshalb organisiert die Geschäftsleitung jährlich einen Betriebsausflug oder ein Sommerfest. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können uns gerne ihre Wünsche dafür mitteilen.

10 Der Großhandel
- **a** hatte schon am Anfang drei Geschäfte.
- **b** war am Anfang noch nicht in Frankfurt.

11 Die Mitarbeiter
- **a** dürfen Vorschläge für Veranstaltungen machen.
- **b** planen jedes Jahr eine Feier.

b Welche Antwort passt bei Aufgabe 11 am besten? Warum? Ergänzen Sie.

Antwort ..... passt am besten, weil im Text steht: „..... "

Das passt zu: „..... " in der Antwort.

Markieren Sie Ihre Lösungen in der Prüfung zuerst auf dem Aufgabenblatt. Nach jedem Text können Sie die Lösungen dann auf den Antwortbogen übertragen.

5 Alles noch einmal üben

a Lesen und lösen Sie die Aufgaben.

Im zweiten Text geht es um eine andere Firma und ein anderes Thema als im ersten Text.

Urlaubsregelung

Bei der Planung eures Urlaubs bitten wir euch, Folgendes zu beachten: Bis zum 30.11. wird in jedem Jahr der Urlaub für das folgende Jahr geplant. Eure Urlaubsanträge müsst ihr bis zum 15.11. einreichen, nur dann können wir sie bei der Planung berücksichtigen. Die Geschäftsleitung versucht, auf alle Urlaubswünsche einzugehen. Wir bitten aber um Verständnis, dass dies nicht immer möglich sein wird. Die Urlaubswünsche von Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern werden zuerst berücksichtigt. Es hilft uns sehr, wenn ihr euch in den Abteilungen einigt, damit nicht alle zu derselben Zeit gehen wollen. Ihr wisst, dass zu unseren Geschäftszeiten in jeder Abteilung mindestens ein Mitarbeiter da sein muss.
Weitere wichtige Informationen insbesondere für neue Kolleginnen und Kollegen: Unser Unternehmen hat jedes Jahr vom 23. Dezember bis einschließlich 1. Januar Betriebsferien. Für diese Zeit müsst ihr also Urlaubstage nehmen. Der 24. und 31. Dezember gelten als normale Arbeitstage.

12 Man muss den Urlaub
- **a** bis Mitte November beantragen.
- **b** im November nehmen.

13 Der Betrieb möchte, dass
- **a** neue Mitarbeitende nicht frei nehmen.
- **b** Kollegen ihre Urlaubsplanung absprechen.

b Markieren Sie alle Lösungen für Lesen Teil 3 auf dem Antwortbogen.

Markieren Sie die Lösungen rechtzeitig auf dem Antwortbogen, z. B. nach jedem Text. Am Ende von „Lesen" haben Sie dafür vielleicht keine Zeit mehr. Orientieren Sie sich immer an den Aufgabennummern.

Lesen

Teil 1

1	a	b	c	d	e	f	g	h	1
2	a	b	c	d	e	f	g	h	2
3	a	b	c	d	e	f	g	h	3
4	a	b	c	d	e	f	g	h	4
5	a	b	c	d	e	f	g	h	5

Teil 2

6	a	b	c	6
7	a	b	c	7
8	a	b	c	8
9	a	b	c	9

Teil 3

10	a	b	10
11	a	b	11
12	a	b	12
13	a	b	13

Teil 4

14	richtig	falsch	14
15	richtig	falsch	15
16	richtig	falsch	16
17	richtig	falsch	17
18	richtig	falsch	18

Lesen und Schreiben

19	a	b	19
20	a	b	20

In Lesen Teil 4 lesen Sie fünf kurze Nachrichten von Kolleginnen und Kollegen. In den Nachrichten geht es um Aufgaben oder andere Informationen. Sie lesen zu jeder Nachricht eine Aussage. Sie müssen entscheiden: Ist die Aussage richtig oder falsch?

1 Sich auf dem Aufgabenblatt orientieren

a Was ist was? Ordnen Sie zu.

Text / Kurznachricht	Aufgabe bzw. Aussage

Hallo Ron,
ich bin unterwegs zu einem neuen Auftrag bei Frau Werner in der Bahnstraße. Ich muss den Kabelanschluss überprüfen, sie kann keine Fernsehprogramme empfangen. Leider habe ich ihre Straße und Hausnummer nicht notiert. Du bist doch im Büro. Kannst du beides raussuchen und mir schicken?
Danke!
Vlada

Hi Eva,
du bist doch morgen als Erste im Imbiss und bereitest das Essen vor. Herr Bauer hat angerufen: Er braucht 30 belegte Brötchen. Er will sie schon um 7 Uhr abholen. Schaffst du das oder brauchst du Hilfe? Anna ist morgen nicht da, aber ich könnte schon früher kommen. Gib mir bitte kurz Bescheid!
Gruß
Wolfgang

14 Vlada braucht die Adresse von einer Kundin.
richtig/falsch

15 Wolfgang kann morgen früh nicht arbeiten.
richtig/falsch

b Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Es gibt zu jedem Text ☐ eine Aussage. ☐ zwei Aussagen.
2. Die Aussagen stehen immer ☐ über ☐ unter dem Text.
3. Sie müssen entscheiden, ☐ welche Aussage zum Text passt.
   ☐ ob die Aussage richtig oder falsch ist.

Lösen Sie eine Aufgabe nach der anderen. Lesen Sie zuerst Aufgabe 14, lesen Sie dann den Text zu Aufgabe 14 und lösen Sie die Aufgabe. Lesen Sie dann Aufgabe 15 usw.

2 Die Aussagen verstehen: Unterstreichen Sie wichtige Wörter in der Aussage.

In der Aussage sind Details wichtig, z. B.: Wer braucht etwas? Was braucht die Person? Von wem braucht die Person etwas? Wann braucht sie etwas?

14 Vlada braucht die Adresse von einer Kundin.
richtig/falsch

Lesen Sie dann den Text und achten Sie auf ähnliche Wörter.

3 Wann ist die Aussage richtig?

a Lesen Sie den Text. Wichtige Wörter sind schon unterstrichen.

Achten Sie darauf: Welche Wörter im Text passen zur Aussage? Das sind oft andere Wörter mit derselben Bedeutung.

Hallo Ron,
ich bin unterwegs zu einem neuen Auftrag bei Frau Werner in der Bahnstraße. Ich muss den Kabelanschluss überprüfen, sie kann keine Fernsehprogramme empfangen. Leider habe ich ihre Straße und Hausnummer nicht notiert. Du bist doch im Büro. Kannst du beides raussuchen und mir schicken? Danke!
Vlada

14 Vlada braucht die Adresse von einer Kundin.

b Warum ist Aussage 14 richtig? Ergänzen Sie die unterstrichenen Wörter aus dem Text.

In der Aussage steht: „Vlada braucht die ..... einer .....".
Im Text lesen Sie: Vlada ist „unterwegs zu einem neuen ....".
Frau Werner ist also eine Kundin. Sie lesen dann: „Leider habe ich ....
und ..... nicht notiert". Vlada hat also die Adresse nicht. Vlada bittet ihren Kollegen: „Kannst du .... und ....?" Alle Details im Text und in der Aussage stimmen überein, deshalb ist Aussage 14 richtig.

Die Aussage ist richtig, wenn alle Details in der Aussage und im Text übereinstimmen.

4 Wann ist die Aussage falsch?

a Unterstreichen Sie wichtige Wörter in der Aussage und in der Nachricht.

Hi Eva,
du bist doch morgen als Erste im Imbiss und bereitest das Essen vor.
Herr Bauer hat angerufen: Er braucht 30 belegte Brötchen. Er will sie schon um 7 Uhr abholen. Schaffst du das oder brauchst du Hilfe? Anna ist morgen nicht da, aber ich könnte schon früher kommen. Gib mir bitte kurz Bescheid!
Gruß
Wolfgang

15 Wolfgang kann morgen früh nicht arbeiten.
richtig/falsch

b Warum ist Aussage 15 falsch? Ergänzen Sie.

Anna | arbeiten | früher kommen | ich | kann | morgen | morgen früh nicht

In der Aussage steht: „Wolfgang kann .... arbeiten". Im Text schreibt Wolfgang: „..... ist ..... nicht da, aber ..... könnte schon ...." Wolfgang ..... morgen früh also arbeiten. Die Details in der Aussage und im Text stimmen nicht übereinen. Deshalb ist Aussage 15 falsch.

5 Alles noch einmal üben

a Lesen Sie die Aussagen und die Texte. Entscheiden Sie: Ist die Aussage richtig oder falsch?

Hallo Ludger,
ich habe gehört, dass du uns bald verlässt. Wir haben uns ja nicht oft gesehen, weil wir in unterschiedlichen Abteilungen sind, aber ich finde es sehr schade. Sollen wir nächste Woche mittags noch mal essen gehen? Ich würde dich gerne einladen! Wenn's nicht klappt: Viel Erfolg bei deiner neuen Stelle in München!
Viele Grüße!
Grace

16 Ludger geht kommende Woche in Rente.
richtig/falsch

Liebe Ursel,
ich war gerade mit dem Fahrrad unterwegs zur Schicht, da ist plötzlich ein Auto vor mir auf die Straße gefahren. Zum Glück konnte ich noch bremsen und es ist nichts passiert. Aber ich habe mich sehr erschreckt und mache gerade eine kleine Pause. Ich komme deshalb etwa 20 Minuten später.
LG Lina

17 Linas Fahrrad ist kaputt.
richtig/falsch

Hi Pedro,
ich weiß, dass du in zwei Tagen eigentlich die Spätschicht hast. Aber kannst du vielleicht meine Frühschicht übernehmen? Ich muss meine Tochter morgens zum Arzt begleiten, und sonst hat niemand Zeit. Dafür könnte ich an dem Tag natürlich deine Spätschicht übernehmen. Wäre toll, wenn das klappen würde! Melde dich bitte!
Danke!
Christa

18 Christa will übermorgen die Schicht tauschen.
richtig/falsch

b Markieren Sie Ihre Lösungen für alle Aufgaben von Lesen Teil 4 auf dem Antwortbogen.

Teil 4

14	○ richtig	○ falsch	**14**
15	○ richtig	○ falsch	**15**
16	○ richtig	○ falsch	**16**
17	○ richtig	○ falsch	**17**
18	○ richtig	○ falsch	**18**

Kontrollieren Sie am Ende von „Lesen", ob Sie überall eine Lösung markiert haben.

In Lesen und Schreiben lesen Sie eine E-Mail von einer Kundin oder einem Kunden, z. B. eine Beschwerde.
Zu der E-Mail lösen Sie die Multiple-Choice-Aufgaben 19 und 20 (Lesen).
Danach müssen Sie für Aufgabe 21 (Schreiben) eine Antwort auf die E-Mail schreiben. Für Ihre Antwort müssen Sie zwei Notizen beachten.

1 Die Aufgabe verstehen

a Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Die Nachricht ist …

☐ vom Chef: ☐ von einem Kunden.

2. Die Aufgaben 19 und 20 sind …

☐ Multiple-Choice-Aufgaben zur E-Mail.

☐ Notizen für eine Antwort.

3. In Aufgabe 21 müssen Sie …

☐ eine Antwort an den Kunden schreiben.

☐ Notizen für einen Kollegen scheiben.

4. Die „Notizen für die Antwort an …" brauchen Sie für

☐ die Aufgaben 19 und 20.

☐ Aufgabe 21.

Lesen und Schreiben

Ihre Firma erhält eine Nachricht von einem Kunden.

Gesendet: 23.06., 10:43 Uhr
Von: Safwat Nuri
An: service@elzhausener-energie.eu
Betreff: Vertrag 03-40L

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor drei Wochen habe ich bei Ihnen einen Vertrag über die Lieferung von Strom ab dem 1.6. abgeschlossen. Der monatliche Abschlag sollte 35,00 Euro betragen und immer am 10. eines Monats von meinem Konto abgebucht werden.
Heute habe ich meine Kontoauszüge kontrolliert und gesehen, dass Sie letzte Woche 135 Euro abgebucht haben. Wie konnte das passieren?
Bitte erstatten Sie mir sofort 100 Euro und buchen Sie ab nächstem Monat den korrekten Betrag ab, sonst suche ich einen anderen Stromanbieter.

Mit freundlichen Grüßen
Safwat Nuri

Notizen für die Antwort an Herrn Nuri:
– Gründe für Probleme
– Problemlösung

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Herr Nuri beschwert sich über
a die hohen Strompreise.
b einen Fehler bei der Abbuchung.

20 Elzhausener Energie soll
a Herrn Nuri Geld überweisen.
b den Vertrag kündigen.

21 *Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel. Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.*
Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

Sie haben für Lesen und Schreiben nur 20 Minuten Zeit. Planen Sie so, dass Sie für Aufgabe 21 (Schreiben) mindestens noch 10 Minuten Zeit haben.

2 Die Aufgaben 19 und 20 lösen

Lösen Sie zuerst die Aufgaben 19 und 20. Sie helfen Ihnen, die E-Mail zu verstehen. Dann können Sie auch in Aufgabe 21 besser auf die E-Mail antworten.

a Lesen Sie Aufgabe 19 und unterstreichen Sie wichtige Wörter.

19 Frau Wolters beschwert sich über
a das Essen.
b ein Seminar.

Sie müssen in Aufgabe 19 meistens verstehen, was das Problem ist. Das kann auch ein Detail sein.

b Lesen Sie die E-Mail auf S. 59. Wo lesen Sie etwas zu den wichtigen Wörtern aus Aufgabe 19? Unterstreichen Sie passende Textstellen.

Lesen Sie auch den Betreff der E-Mail. Manchmal finden Sie dort auch Hinweise für die Lösung der Aufgaben.

Gesendet: 19.11.
Von: Gabi Wolters
An: kontakt@top-catering.eu
Betreff: Probleme mit dem Catering

Sehr geehrte Damen und Herren,

letzte Woche hatten wir für unseren ganztägigen Fortbildungskurs Speisen und Getränke für die Pausen bei Ihnen bestellt. Gestern war die Veranstaltung und leider gab es Probleme mit Ihrer Lieferung:

Für die Frühstückspause haben Sie nur zehn statt 20 belegte Brötchen geliefert. Die Teilnehmer mussten sich die Brötchen teilen. Das war sehr unangenehm. Die Suppe und der Salat für die Mittagspause kamen 30 Minuten zu spät. Dadurch hatten wir Zeitprobleme in der Fortbildung. Außerdem war die Qualität schlecht: Die Suppe war kalt und der Salat war nicht frisch.

Deshalb möchten wir nicht die volle Summe bezahlen.

Können Sie uns eine Lösung anbieten?

Mit freundlichen Grüßen
Gabi Wolters

Notizen für die Antwort an Frau Wolters:
- Gründe für Probleme
- Problemlösung

Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie auf dem Antwortbogen.

19 Frau Wolters beschwert sich über
a das Essen.
b ein Seminar.

c Vergleichen Sie die unterstrichenen Stellen in der E-Mail mit den Lösungen in Aufgabe 19. Welche Lösung (a oder b) passt am besten? Markieren Sie die Lösung für Aufgabe 19.

Markieren Sie die Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 direkt auf dem Antwortbogen für den Teil „Lesen".

Lesen und Schreiben
19 ○ a ○ b 19
20 ○ a ○ b 20

d Lösen Sie jetzt Aufgabe 20 und markieren Sie Ihre Lösung.

20 Frau Wolters möchte
a ihr Geld zurück.
b weniger bezahlen.

3 Aufgabe 21 verstehen

a Lesen Sie Aufgabe 21 und markieren Sie wichtige Wörter.

21 *Schreiben Sie eine E-Mail an die Kundin. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel. Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.*
Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

b Aufgabe 21: Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Sie schreiben eine Antwort an	☐	einen Kollegen.	☐ eine Kundin.
2. Sie schreiben etwas zu	☐	zwei Punkten	☐ einem Punkt auf dem Notizzettel.
3. Die Notizen stehen unten bei	☐	der Kunden-E-Mail.	☐ Aufgabe 20.
4. Sie müssen zu jedem Punkt mindestens	☐	einen Satz schreiben.	☐ zwei Sätze schreiben.
5. Sie müssen in der Antwort auch	☐	die Anrede schreiben.	☐ Anrede und Gruß schreiben.

c Lesen Sie in der E-Mail auf S. 59 und ergänzen Sie.

An wen müssen Sie in dieser Aufgabe 21 eine Antwort schreiben?

An die Kundin ....
Zu welchen 2 Punkten müssen Sie etwas scheiben?

.....

4 Aufgabe 21 lösen: Die E-Mail schreiben

a Welche Anrede passt zu Ihrer Antwortmail an die Kundin? Ergänzen Sie.

Sehr geehrte Gabi, | Sehr geehrte Frau Wolters, | Hallo Gabi, | Sehr geehrter Herr Wolters,

.....
vielen Dank für Ihre E-Mail.

Denken Sie daran, dass nach der Anrede ein Komma steht.

b Welche Entschuldigung passt zu der Beschwerde der Kundin? Kreuzen Sie an.

1. ☐ Es tut uns sehr leid, dass das Seminar nicht gut war. Das sollte natürlich nicht passieren.
2. ☐ Wir bedauern sehr, dass Sie mit unserer Leistung nicht zufrieden waren.
3. ☐ Entschuldigen Sie bitte, dass wir die Rechnung noch nicht bezahlt haben.

Wenn sich eine Kundin oder ein Kunde beschwert oder etwas reklamiert, sollten Sie sich entschuldigen – auch wenn das kein Punkt auf dem Notizzettel ist.

c Passende Gründe für die Probleme: Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. Wir haben neue Mitarbeiter, ...
(Fehler | haben | leider | gemacht | die)
2. Diese Fehler sind passiert, ...
(wir | überlastet | weil | waren)
3. Es tut uns sehr leid, dass diese Fehler passiert sind. .....
(nicht | natürlich | Das | passieren | sollte)

Ihre ganze Antwort muss zu der Situation und der Beschwerde der Kundin passen. Denken Sie sich passende Gründe aus.

d Welche Problemlösung passt zu der E-Mail der Kundin? Ergänzen Sie.

Summe | Bestellung | einen Nachlass | Fehler | schicken | sorgen | können | bieten … an

1. Wir ..... dafür, dass sich solche ..... nicht wiederholen.
2. Wir ..... Ihnen anbei aber einen Gutschein über 80 Euro für Ihre nächste .....
3. Wir ..... Ihnen ..... von 30 % auf den Rechnungsbetrag ..... .
4. Wir ..... Ihnen anbieten, dass Sie nur die Hälfte der ..... bezahlen.

Sie wissen aus Aufgabe 20, was die Kundin möchte. Dazu sollten Sie etwas schreiben.

e Problemlösung: Welche Satzteile passen zusammen? Verbinden Sie.

1. Bitte geben Sie kurz Bescheid,	dass Sie damit einverstanden sind.
2. Wir würden uns freuen,	ob Sie damit einverstanden sind.
3. Wir hoffen,	wenn Sie damit einverstanden sind.

Diese Sätze passen immer, wenn Sie vorher einen Lösungsvorschlag gemacht haben.

f Welcher Gruß passt zu Ihrer Antwortmail an die Kundin? Kreuzen Sie an.

☐ Gruß ☐ Liebe Grüße ☐ Mit freundlichen Grüßen

Nach dem Gruß steht kein Komma.

5 In der richtigen Reihenfolge schreiben

a In welcher Reihenfolge schreiben Sie die E-Mail? Ergänzen Sie.

Gruß | Unterschrift | Entschuldigung

1. Anrede
2. .....
3. Gründe für Probleme
4. Lösungsvorschlag
5. .....
6. .....

Notizen für die Antwort an Frau Wolters:
- Gründe für Probleme
- Problemlösung

Unterschreiben Sie mit Ihrem Vor- und Nachnamen.

b Schreiben Sie die E-Mail in der richtigen Reihenfolge. Ergänzen Sie einen Punkt oder ein Komma, wenn es notwendig ist. Denken Sie auch an Ihre Unterschrift.

Das sollte natürlich nicht passieren
Bitte geben Sie kurz Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind
Mit freundlichen Grüßen
wir bedauern sehr, dass Sie mit unserer Leistung nicht zufrieden waren
Wir haben neue Mitarbeiter, die leider Fehler gemacht haben
Sehr geehrte Frau Wolters
Wir bieten Ihnen einen Nachlass von 30 % auf den Rechnungsbetrag an

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c Schreiben Sie eine eigene Antwort an Frau Wolters. Ergänzen Sie die Antwort-E-Mail.

..... Frau Wolters,

es tut uns sehr leid, ... Entschuldigung

..... 2 Sätze Gründe

..... für Probleme

..... 2 Sätze Problem-

..... lösung

..... Gruß

..... Ihre Unterschrift (Vorname, Nachname)

6 Alles noch einmal üben

a Lesen Sie die E-Mail und lösen Sie die Aufgaben 19 und 20.

Ihre Firma erhält eine Nachricht von einem Kunden:

Gesendet: 01.06.
Von: Rolf Schneider
An: office@1a-partyservice.eu
Betreff: Ihre Lieferung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir hatten für die Goldene Hochzeit meiner Eltern Torten bei Ihnen bestellt. Gestern war die Feier und leider gab es Probleme mit Ihrer Lieferung:

Die Lieferung kam eine halbe Stunde zu spät. Dann haben Sie statt fünf Torten nur drei geliefert. Deshalb gab es nicht für alle Gäste ein Stück Torte. Das war sehr unangenehm. Außerdem war die Dekoration falsch: Sie sollten auf eine Torte „Alles Gute zum Hochzeitstag" schreiben, aber da stand „Alles Gute zum Geburtstag".
Wir sind enttäuscht und erwarten mehr als eine Entschuldigung.

Mit freundlichen Grüßen

Rolf Schneider

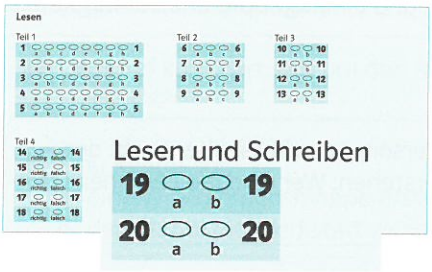
Notizen für die Antwort an Herrn Schneider:
- Entschuldigung
- Problemlösung

19 Herr Schneider
- **a** beschwert sich.
- **b** bestellt etwas.

20 Herr Schneider möchte ein Angebot für
- **a** andere Torten.
- **b** eine Entschädigung.

21 *Schreiben Sie eine E-Mail an den Kunden. Schreiben Sie etwas zu den beiden Punkten auf dem Notizzettel. Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.*
Schreiben Sie zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die Anrede und den Gruß.

b Markieren Sie Ihre Lösungen für die Aufgaben 19 und 20 auf dem Antwortbogen.



Achten Sie auf dem Antwortbogen immer auf die richtige Aufgabennummer! Ihre Lösungen für „Lesen und Schreiben" müssen Sie auf zwei verschiedenen Seiten markieren bzw. schreiben. Die Aufgaben 19 und 20 markieren Sie auf derselben Seite wie die Lösungen für alle Teile „Lesen". Ihre E-Mail für Aufgabe 21 schreiben Sie auf eine andere Seite.

c Schreiben Sie Ihre Antwort-E-Mail (Aufgabe 21) direkt auf den Antwortbogen.

Denken Sie an die passenden Satzzeichen. Schreiben Sie nach der Anrede in einer neuen Zeile weiter. Lassen Sie am Ende etwas Platz vor dem Gruß und schreiben Sie den Gruß in eine neue Zeile. Unterschreiben Sie ganz unten mit Ihrem Vor- und Nachnamen.

21 Lesen und Schreiben

Senden | An ... | Cc ... | Betreff

Fertigkeitentraining Hören Teil 1

In Hören Teil 1 hören Sie vier Gespräche. Es geht um Arbeitsabläufe, Probleme oder Vorschläge.
Zu jedem Gespräch lösen Sie zwei Aufgaben: eine Richtig/Falsch-Aufgabe und eine Multiple-Choice-Aufgabe.

1 Schnell die Situation verstehen: Wer spricht mit wem?

In Hören Teil 1 lesen Sie in den Aufgaben manchmal den Namen einer Person, manchmal aber auch: der Chef, die Kollegin, der Azubi … Sie müssen im Gespräch dann schnell verstehen: Wer sind die Personen? Wer spricht mit wem? Über was oder wen sprechen die Personen?

13 **a** Hören Sie das Gespräch. Wer sind die Personen? Kreuzen Sie an.

1.	Frau Reuter ist	a	eine Auszubildende.	b	die Chefin.	c	eine Mitarbeiterin.
2.	Herr Raftaki ist	a	der Ausbilder	b	der Chef.	c	ein Kunde.
3.	Herr Torff ist	a	der Ausbilder	b	ein Auszubildender.	c	ein Kunde.

b Sind die Aussagen also richtig oder falsch? Markieren Sie.

1. Frau Reuter spricht mit dem Ausbilder. richtig/falsch?
2. Die Chef hat ein Problem mit der Mitarbeiterin. richtig/falsch?
3. Die Mitarbeiterin soll den Ausbilder vertreten. richtig/falsch?

2 Die Richtig/Falsch-Aufgabe lösen

a Unterstreichen Sie wichtige Wörter in der Aufgabe.

Frau Reuter soll am Mittwoch den Ausbilder vertreten.
richtig/falsch?

Hören Sie immer ganz genau zu. Um das zu üben, sind die Gespräche in Track 13 bis 16 immer ein bisschen anders.

14 **b** Hören Sie das Gespräch. Achten Sie auf die wichtigen Stellen und entscheiden Sie: Ist die Aufgabe richtig oder falsch?

Chef: „Nächste Woche fängt doch der neue Auszubildende bei uns an. Könnten Sie ihn an seinem ersten Tag empfangen und etwas begleiten?"
Fr. Reuter: „Macht das nicht normalerweise der Ausbilder? Das bin ja nicht ich dieses Mal."
Chef: „Ja, genau das ist das Problem. Herr Torff ist leider noch krank. Wahrscheinlich ist er am Mittwoch wieder da."
Fr. Reuter: „Verstehe. Und der neue Azubi kommt natürlich Anfang der Woche … Okay, das kann ich machen, am Vormittag habe ich Zeit."

c Warum ist die Aufgabe richtig oder falsch? Markieren Sie in der Erklärung.

Sie hören, dass der Ausbilder krank ist, der Chef fragt Frau Reuter, ob sie sich für ihn um den neuen Auszubildenden kümmern kann. Frau Reuter sagt: „Okay, das kann ich machen."
Sie vertritt also den Ausbilder | Chef.
Aber: Der neue Azubi kommt „Anfang | Mitte der Woche", das heißt am Montag | am Mittwoch.
Also ist der Satz *„Frau Reuter soll am Mittwoch den Ausbilder vertreten."* richtig | falsch, denn sie soll den Ausbilder am Montag | am Mittwoch vertreten.

Sie müssen für diese Aufgabe die Situation insgesamt verstehen – aber trotzdem auch auf Details achten. Alles in dem Satz muss richtig sein, sonst ist die Aufgabe falsch.

15 **d** Starten Sie Track 15. Unterstreichen Sie wichtige Wörter in beiden Aufgaben. Hören Sie gleichzeitig zu und markieren Sie Ihre Lösungen

22 Der Chef kümmert sich um den Auszubildenden.
richtig/falsch?

23 Frau Reuter soll
a eine Willkommensmappe erstellen.
b dem Azubi die Werkstatt zeigen.

Teil 1

22	richtig	falsch	22
23	a	b	23

Manchmal können Sie die Richtig/Falsch-Aufgabe erst lösen, wenn Sie das ganze Gespräch gehört haben. Achten Sie beim Hören auf beide Aufgaben.

3 Die Multiple-Choice Aufgabe lösen

a Lesen Sie die Aufgabe und markieren Sie wichtige Wörter.

Die Chefin bittet Herrn Raftaki,
a die Willkommensmappe zu schicken.
b die Kollegen vorzustellen.

16 **b** Hören und lesen Sie das Gespräch: Was passt zu Antwort a, was zu Antwort b?

Chefin: „Nein, das mache ich. Ich begrüße die beiden und führe Sie etwas herum und ich kann auch gleich die Vorstellungsrunde übernehmen."

passt zu Antwort .....

Herr Raftaki: „Gut. Kann ich denn noch helfen? Soll ich den Azubis die Werkstatt zeigen?"

Chefin: „Nein, das muss Frau Torff dann am Dienstag selbst machen. Aber ich wollte mit Ihnen über die Willkommensmappe sprechen. Frau Torff hat die schon aktualisiert, aber noch nicht abgeschickt. Könnten Sie das machen? Haben Sie die Adressen der Azubis?"

passt zu Antwort .....

Sie hören im Gespräch etwas zu beiden Antworten. Oft hören Sie die Informationen im Gespräch aber in einer anderen Reihenfolge als in der Aufgabe.

c Welche Antwort passt besser, welche passt nicht? Markieren Sie.

Antwort a passt nicht | passt besser,
weil die Chefin sagt: „Frau Torff hat die Willkommensmappen … nicht abgeschickt" und: „Könnten Sie das machen?" Das ist eine Bitte.

Antwort b passt nicht | passt besser,
weil die Chefin sagt: „Ich kann … die Vorstellungsrunde übernehmen." Das heißt: Die Chefin stellt die Kollegen vor.

17 **d** Starten Sie Track 17. Unterstreichen Sie wichtige Wörter in beiden Aufgaben. Hören Sie gleichzeitig zu und markieren Sie Ihre Lösung.

24 Jamal und Lucia können Sport im Betrieb machen.
richtig/falsch?

25 Lucia
a hat keine Schmerzen.
b sitzt oft am Computer.

24	richtig	falsch	24
25	a	b	25

Sie hören im Gespräch oft andere Wörter, als Sie in der Aufgabe lesen. Achten Sie auf ähnliche Wörter und Ausdrücke.

e Hören Sie noch einmal: Was hören Sie statt der unterstrichenen Wörter? Kreuzen Sie an.

1. Jamal und Lucia können Sport im Betrieb machen.	☐ Gymnastik	☐ Bewegung
2. Jamal und Lucia können Sport im Betrieb machen.	☐ Firma	☐ Unternehmen
3. Lucia hat keine Schmerzen.	☐ etwas tut weh	☐ Beschwerden haben
4. Lucia sitzt oft am Computer.	☐ regelmäßig	☐ ständig
5. Lucia sitzt oft am Computer.	☐ am Laptop	☐ am Rechner.

4 Alles noch einmal üben

Während der Prüfung müssen Sie gleichzeitig lesen, hören und die Aufgaben lösen.

18 **a** Starten Sie Track 18. Hören Sie das Gespräch und lösen Sie die Aufgaben. Markieren Sie gleichzeitig Ihre Antworten auf dem Antwortbogen.

26 Silvia ärgert sich über Tim.
richtig/falsch?

27 Tim soll
a dem Kunden antworten.
b in der IT-Abteilung nachfragen.

28 Die Kollegen sprechen über den Schichtplan.
richtig/falsch?

29 Die Kollegin
a arbeitet am Mittwoch an der Kasse.
b schickt Herrn Bolkow das Passwort für die Kasse.

26	richtig	falsch	26
27	a	b	27
28	richtig	falsch	28
29	a	b	29

In der Prüfung haben Sie nach jedem Gespräch 10 Sekunden Zeit, um Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen zu markieren oder die nächste Aufgabe zu lesen. Wenn Sie das Signal und die Aufgabennummer hören, müssen Sie sich wieder auf die Aufgabe konzentrieren und zuhören.

In Hören Teil 2 geht es um verschiedene Meinungen (Aussagen) zu einem Thema. Sie lesen 6 Sätze und hören 3 Aussagen. Zu jeder Aussage passt ein Satz. Die erste Aussage ist das Beispiel, zu dem schon ein Satz passt.

1 Das Thema verstehen

a Um welches Thema geht es in allen Sätzen? Lesen Sie und kreuzen Sie an.

Ich arbeite zu Hause nicht so konzentriert wie im Büro.
In meinem Beruf ist es nicht möglich, Home-Office zu machen.
Manchmal von zu Hause aus zu arbeiten, finde ich gut.

☐ am Wochenende arbeiten ☐ im Home-Office arbeiten ☐ sich fortbilden

In Hören Teil 3 geht es in allen Sätzen um dasselbe Thema. Achten Sie auf die Unterschiede in den Sätzen.

b Unterstreichen Sie wichtige Wörter in den Sätzen.

Die Sätze fassen zusammen, was verschiedene Personen zu diesem Thema denken. Wichtige Wörter sind die Wörter, an denen Sie erkennen: Wie denkt die Person über das Thema? Was sagt die Person noch zum Thema?

a Home-Office hat einige Vorteile, deshalb mache ich das häufig.
b Home-Office wäre super, aber wir haben nicht die Technik.
c Zu Hause arbeitet man nicht so konzentriert wie im Büro.
d In meinem Beruf kann man nicht von zu Hause aus arbeiten.
e Manchmal von zu Hause aus zu arbeiten, finde ich gut.

c Ordnen Sie die Sätze aus 2b zu.

1. Die Person denkt positiv über Home-Office: ....*a*....., ...
2. Die Person denkt negativ über Home-Office: .....
3. In diesen Sätzen geht es darum, ob Home-Office möglich ist: ....., ...

19 **d Hören Sie die Aussagen und ordnen Sie jeweils den passenden Satz aus 1b zu.**

1 ... Satz .....
2 ... Satz .....

2 Wichtige Wörter erkennen

a Markieren Sie wichtige Wörter in den Sätzen.

a Eine gute Zusammenarbeit funktioniert nur, wenn man Respekt hat.
b Für eine gute Atmosphäre gibt es bei uns Firmenfeiern.
c Gemeinsame Pausen stärken das Gefühl, ein Team zu sein.
d Unser Team versteht sich gut und unternimmt privat viel.
e Wenn Kollegen Freunde sind, kann das auch problematisch sein.
f Wenn man gut zusammenarbeitet, stimmt auch das Ergebnis.

20 **b** Lesen und hören Sie die Aussage. Welche Sätze in 2a haben dieselben Wörter? Ordnen Sie zu.

„Natürlich ist es schön, wenn man die Kollegen mag und vielleicht auch privat etwas unternimmt. Aber am Ende ist bei uns Handwerkern wichtig, dass wir gemeinsam eine gute Arbeit abliefern, damit die Kunden zufrieden sind. In den Pausen gehe ich mit manchen Kollegen was essen, Freunde sind wir aber nicht.

Satz .....
Satz .....
Satz .....

Manchmal hören Sie in einer Aussage dieselben Wörter, die Sie in einem Satz markiert haben. Das heißt aber nicht, dass dieser Satz dann die Lösung ist.

20 **c** Hören Sie noch einmal:
Welcher Satz a–f passt tatsächlich zur Aussage?

Zu dieser Aussage passt Satz .....

Sie hören in der Aussage oft andere Wörter, als Sie in den Sätzen lesen. Für die Lösung ist wichtig: Was bedeutet dasselbe?

3 Alles noch einmal üben

In Hören Teil 2 haben Sie in der Prüfung eine Minute Zeit zum Lesen, dann hören Sie zuerst das Beispiel. Das sind zusammen etwa zwei Minuten, in denen Sie die Sätze lesen können.

21 **a** Starten Sie Track 21 und lösen Sie Aufgabe 30 und 31: Welcher Satz passt zu welcher Aussage?

Streichen Sie den Satz, der zum Beispiel gehört, durch. Diesen Satz müssen Sie nicht lesen.

a Die Wochenenden gehören meiner Familie und den Hobbys.
b Es kommt vor, dass ich samstags noch Aufgaben für die Arbeit erledige.
c Feste Arbeitszeiten sind mir wichtig, am Wochenende habe ich frei.
d Ich arbeite sonntags, damit ich einen Werktag frei habe.
~~**e**~~ Ich bin auch am Wochenende für Kunden erreichbar.
f In meinem Beruf arbeiten alle am Wochenende.

Teil 2

30	a	b	c	d	e	f	30
31	a	b	c	d	e	f	31

b Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Markieren Sie immer eine Antwort, auch wenn Sie nicht sicher sind. Vielleicht können Sie Sätze ausschließen, die gar nicht passen.

In Hören Teil 3 hören Sie zwei Gespräche. Es spricht immer ein Kunde oder eine Kundin mit einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin. Zu jedem Gespräch müssen Sie zwei Multiple-Choice-Aufgaben lösen.

1 Den Ort und die Situation erkennen

a Lesen Sie die Aufgaben und kreuzen Sie an: Wo finden die Gespräche statt?

Die Kundin
a bestellt ein Buch für ihren Englischkurs.
b kauft ein Buch zum Lernen.

Ein Gespräch dazu findet

☐ in einer Buchhandlung ☐ in einer Bibliothek ☐ in einer Sprachschule statt.

Wasser und Saft kann der Kunde
a morgen abholen.
b nur in Kästen kaufen.

Ein Gespräch dazu findet

☐ in einem Café ☐ in einem Getränkemarkt ☐ in einer Kantine statt.

Oft erkennen Sie an der Aufgabe, wo das Gespräch stattfindet. Das hilft Ihnen, das Gespräch zu verstehen.

b Lesen Sie beide Aufgaben: Worum könnte es im Gespräch gehen? Kreuzen Sie an.

32 Die Kundin
a bestellt ein Buch für ihren Englischkurs.
b kauft ein Buch zum Lernen.

33 Das Buch
a findet der Verkäufer gut.
b gibt es schon lange.

☐ Eine Frau sucht ein Buch und bestellt es im Internet.
☐ Eine Frau sucht ein Buch und spricht mit dem Verkäufer über das Buch.
☐ Eine Frau sucht ein Buch, aber der Verkäufer kann ihr nicht helfen.

Im Gespräch sagt die Kundin / der Kunde meistens zuerst, was sie oder er möchte (z. B. etwas bestellen oder kaufen). Dann sprechen beide Personen über Details (Zeit, Ort, Grund …).

▷ 22 **c Hören Sie jetzt das Gespräch zu den Aufgaben 32 und 33 und markieren Sie Ihre Lösung in 1b.**

2 Sich auf Details konzentrieren

23 **a** Hören Sie das Gespräch. Können Sie die Aufgabe lösen, auch wenn Sie die Wörter nicht kennen?

In Hören Teil 3 lesen und hören Sie manchmal Wörter, die speziell zu einem Arbeitsfeld gehören, und die Sie vielleicht nicht verstehen. Versuchen Sie, die Aufgabe trotzdem zu lösen.

34 Wasser und [redacted] kann der Kunde
- **a** morgen abholen.
- **b** nur in Kästen kaufen.

35 Der Kunde möchte
- **a** keine [redacted] kaufen.
- **b** sofort bezahlen.

b Woran haben Sie hier die Lösung erkannt? Markieren Sie.

Bei Aufgabe 34 ist a | (b) die Lösung, weil a | b nicht passt. Der Kunde will die Getränke nicht abholen, sie werden nach Hause geliefert.
Bei Aufgabe 35 ist a | b die Lösung, denn der Kunde bezahlt gleich im Markt mit Karte.

In Hören 3 müssen Sie entscheiden: *Was passt besser, a oder b?* Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie verstehen.

24 **c** Lesen Sie die Aufgabe und unterstreichen Sie wichtige Wörter. Hören Sie Track 24 und lösen Sie Aufgabe 34.

34 Der Kunde bestellt
- **a** Bier für eine Firmenfeier.
- **b** zwei Kästen Wasser.

In Hören Teil 3 sind Details wichtig. Achten Sie schon beim Lesen der Aufgaben darauf.

24 **d** Welche Details sind im Gespräch wichtig? Hören Sie noch einmal und ergänzen Sie.

Kunde: Dann je ..... Kasten Cola, Wasser und Apfelsaft, den liefern Sie auch nur im Kasten?

Verkäuferin: Ja, Säfte auch. Das ..... mit oder ohne Sprudel?

Kunde: Ach, dann nehme ich ....., einmal mit und einmal ohne.

...

Kunde: Ja, zwei Kästen ..... brauche ich noch.

Verkäuferin: Für die Kinder?

Kunde: Nein, nächste Woche kommen die ..... zum Grillen.

Frau: Ach, auch schön, wenn man sich mal ..... trifft. ...

3 Alles noch einmal üben

25 **a** Starten Sie Track 25. Lesen Sie dabei die Aufgaben 32 und 33 und markieren Sie wichtige Wörter.

Sie haben mit der Ansage und der Pause vor dem Gespräch etwa 40 Sekunden Zeit, um die ersten zwei Aufgaben zu lesen. Konzentrieren Sie sich auf das Gespräch, wenn Sie die Ansage „Nummer 32 und 33" hören.

32 Der Kunde
- **a** braucht Hilfe beim Umzug.
- **b** zieht Mitte des Monats um.

33 Die Firma schickt
- **a** dem Kunden eine Rechnung.
- **b** einen Mitarbeiter zum Kunden.

26 **b** Hören Sie jetzt das Gespräch und lösen Sie die Aufgaben 32 und 33.

Sie hören die Informationen zu den Aufgaben oft sehr schnell hintereinander. Konzentrieren Sie sich also bei jedem Gespräch immer auf beide Aufgaben.

27 **c** Starten Sie Track 27. Hören Sie das Gespräch und lösen Sie die Aufgaben 34 und 35. Markieren Sie Ihre Antworten für die Aufgaben 32–35 auf dem Antwortbogen.

Markieren Sie Ihre Antworten immer direkt auf dem Antwortbogen oder nutzen Sie die etwa 30 Sekunden ganz am Ende von Hören Teil 3 dafür. Nach dem ersten Gespräch sind etwa 20 Sekunden Pause. Lesen Sie in der Zeit die Aufgaben 34 und 35 zum zweiten Gespräch.

34 Die Kundin
- **a** hat den Beleg dabei.
- **b** wollte ein schwarzes Regal.

35 Die Kundin
- **a** hat das Regal bar bezahlt.
- **b** muss ihre Kontaktdaten angeben.

Teil 3

32	○ a	○ b	32
33	○ a	○ b	33
34	○ a	○ b	34
35	○ a	○ b	35

In Hören Teil 4 lösen Sie 5 Multiple-Choice-Aufgaben. Sie hören zu jeder Aufgabe eine telefonische Mitteilung von einer Person und müssen verstehen, welche Bitte, welches Problem oder welchen Auftrag die Person hat.

1 Die Situation erkennen

Überfliegen Sie die Aufgaben. Um welche Anliegen und Bitten geht es hier? Kreuzen Sie an.

1 Frau Schuster
- **a** verschiebt einen Termin.
- **b** hat vormittags keine Zeit.
- **c** kommt nicht rechtzeitig zum Kunden.

2 Karin Weber hat
- **a** die Adresse vom Kunden nicht.
- **b** ihr Adressbuch vergessen.
- **c** ihre Tasche verloren.

3 Claudio
- **a** fährt jetzt zum Lager.
- **b** ist den ganzen Tag unterwegs.
- **c** muss noch in die Werkstatt fahren.

4 Lucia
- **a** hat die Bahn verpasst.
- **b** hatte einen Autounfall.
- **c** nimmt heute den Bus.

Eine Person

- ☐ hat etwas vergessen / sucht oder braucht etwas.
- ☐ hat Probleme mit einem Verkehrsmittel.
- ☐ kann eine andere Person nicht erreichen.
- ☐ sagt, wo sie ist oder wo sie sein wird.
- ☐ hat Zeit-Probleme / kommt (nicht) pünktlich.
- ☐ reserviert etwas / hat Fragen.

Meistens hören Sie hier Mitteilungen von einer Kollegin / einem Kollegen an eine Kollegin / einen Kollegen. Manchmal ruft aber auch eine Kundin oder ein Kunde an.

2 Sich beim Hören auf die Aufgabe konzentrieren

28 **a** **Starten Sie Track 28. Lesen Sie die Aufgabe und markieren Sie wichtige Wörter, bis Sie das Signal hören.**

36 Frau Schuster
- **a** braucht einen Termin.
- **b** hat nur vormittags Zeit.
- **c** kennt die Firma.

Lesen Sie Aufgabe 36 schon während der Ansage. Die anderen Aufgaben können Sie zwischen den Mitteilungen oder beim Hören lesen.

29 **b** **Hören und lesen Sie die Mitteilung zu Aufgabe 36. Welche Lösung (a, b, c) passt zu welcher Stelle in der Mitteilung? Ordnen Sie zu.**

„Hallo, Dagmar Schuster hier. Sie haben letztes Jahr meine Heizung installiert. Jetzt funktioniert die Heizung seit ein paar Stunden nicht, kann da schnell jemand von Ihnen vorbeikommen? Langsam wird es kalt, dabei hat bisher immer alles funktioniert. Sie können einfach kommen, ich bin eigentlich immer hier. Am besten natürlich noch heute früh. Sie haben ja meine Adresse. Ich danke Ihnen."

Lösung .....
Lösung .....
Lösung .....

Sie hören in der Mitteilung etwas zu allen drei Lösungen, aber oft in einer anderen Reihenfolge und schnell hintereinander.

c Entscheiden und ergänzen Sie: Welche Lösung passt also am besten zu Aufgabe 36?

Lösung ..... passt am besten, denn Frau Schuster sagt: „.....“

Das bedeutet: Frau Schuster .....

3 Auf wichtige Wörter achten

30 **a** Starten Sie Track 30. Lesen Sie die Aufgabe, markieren Sie wichtige Wörter und lösen Sie Aufgabe 37.

37 Claudio
- **a** fährt jetzt zum Lager.
- **b** ist den ganzen Tag unterwegs.
- **c** muss noch in die Werkstatt fahren.

b Was hören Sie zu welcher Lösung? Verbinden Sie.

Claudio		dazu hören Sie:
a fährt jetzt zum Lager.	**1**	„… ich war heute Morgen kurz im Lager …“
b ist den ganzen Tag unterwegs.	**2**	„Könntest du den zur Werkstatt bringen?“
c muss noch in die Werkstatt fahren.	**3**	„Ich habe noch einige Kundentermine, in die Firma komme ich dann erst morgen Nachmittag wieder“

Oft hören Sie in der Mitteilung andere Wörter und Formulierungen als in den Lösungen. Achten Sie auf Umschreibungen. Es kann auch wichtig sein, wer etwas macht oder machen soll.

4 Alles noch einmal üben

31 **a** Starten Sie Track 31. Hören Sie die Mitteilungen und lösen Sie die Aufgaben 38 bis 40.

38 Marion
- **a** braucht Fotos von Tarek.
- **b** kann eine Kundin nicht erreichen.
- **c** sucht ihr Handy.

39 Paula
- **a** fährt mit der U-Bahn.
- **b** ist gleich in der Filiale.
- **c** kommt direkt zum Kunden.

40 Evo
- **a** braucht den Dienstplan.
- **b** hat keinen Schlüssel.
- **c** wartet im Bürohaus.

Teil 4

36	○ a	○ b	○ c	36
37	○ a	○ b	○ c	37
38	○ a	○ b	○ c	38
39	○ a	○ b	○ c	39
40	○ a	○ b	○ c	40

b Markieren Sie alle Lösungen – auch die Lösungen von Aufgabe 36 (2c) und 37 (3a) – auf dem Antwortbogen.

Im Teil Hören und Schreiben hören Sie eine telefonische Mitteilung von einer Kundin oder einem Kunden. Sie müssen verstehen, ob die Mitteilung eine Beschwerde oder Bestellung ist und verschiedene Informationen notieren. Sie hören die Mitteilung zweimal.

1 Orientierung auf dem Antwortbogen

Der Teil Hören und Schreiben hat einen eigenen Antwortbogen. Schlagen Sie in der Prüfung die richtige Seite auf und notieren Sie an der richtigen Stelle.

a Sehen Sie den Antwortbogen an: Was müssen Sie wo machen? Ordnen Sie zu.

41 Grund für den Anruf	**a** ○ Beschwerde	**b** ● Bestellung
42 Name	*Jäger*	
42 Firma	*Klares*	
44 Kontakt (Telefon)	*0899 73 62 65 04*	
45 Weitere Informationen	*Angebot ok* *Lieferung 15.3.?* *bis 19 Uhr anrufen*	

Die fünf Aufgaben sind immer gleich.

41	Sie markieren:	Wie heißt die Person mit Nachnamen?
42	Sie notieren:	Welche wichtigen Informationen hören Sie?
43	Sie notieren:	Warum ruft die Person an?
44	Sie notieren:	Wie heißt die Firma, in der die Person arbeitet?
45	Sie notieren:	Welche Telefonnummer hat die Person?

▷ 32 **b** Hören Sie die Mitteilung und vergleichen Sie mit den Lösungen auf dem Antwortbogen in 1a. Kreuzen Sie dann an.

Sie hören die Lösungen
- ☐ in derselben Reihenfolge wie die Aufgaben.
- ☐ in einer anderen Reihenfolge.

Die Person buchstabiert
- ☐ ihren Namen.
- ☐ den Namen der Firma.

Die Firma der Person hören Sie
- ☐ am Ende.
- ☐ am Anfang.

Die Telefonnummer hören Sie in der Mitteilung
- ☐ einmal.
- ☐ zweimal.

Sie müssen beim Lösen zwischen den Aufgaben auf dem Antwortbogen springen.

2 Grund für den Anruf hören

▷ 33 **a** Hören Sie Track 33. Achten Sie nur auf den Grund für den Anruf und markieren Sie.

41 Grund für den Anruf	**a** ○ Beschwerde **b** ○ Bestellung	

b Welche Wörter in der Mitteilung haben Ihnen bei der Lösung geholfen? Unterstreichen Sie.

„… Sie liefern uns immer Salat und Gemüse. Leider war diesen Monat ein Fehler in der Rechnung. Wir haben nur 20 Kisten Tomaten bekommen, auf der Rechnung stehen 5 Kisten zu viel. …"

Der Grund für den Anruf wird oft nicht direkt gesagt, aber es gibt viele kleine Hinweise.

3 Die Kontaktdaten verstehen

34 **a** Hören Sie die Mitteilung und notieren Sie.

Name: .....

Firma: .....

Kontakt: .....

34 **b** Hören Sie noch einmal und kontrollieren Sie, was Sie in 3a notiert haben.

Notieren Sie den Firmennamen schnell und so, wie sie ihn hören. Wenn Sie zu lange nachdenken, verpassen Sie den Rest der Mitteilung.

35 **c** Hören und notieren Sie die Namen.
Hören Sie dann noch einmal und kontrollieren Sie.

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Erinnern Sie sich:
ß = *„es-zett"* oder *„scharfes es"*
-ig am Wortende klingt oft wie *„ich"*
-er *am Wortende klingt oft wie „a"*
-eu- und ***-äu-*** klingen gleich.

36 **d** Hören und notieren Sie die Telefonnummern. Hören Sie dann noch einmal und kontrollieren Sie.

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

4 Weitere Informationen verstehen und notieren

a Lesen Sie die Notizen. Welche können Sie weglassen? Streichen Sie durch.

45 Weitere Informationen

- *Frau Schuster hat angerufen*
- *beschwert sich wegen Lieferung von gestern*
- *Probleme: zu spät geliefert und das weiße Papier fehlt*
- *sie hatten 20 Kartons bestellt*
- *heute noch bringen, brauchen das Papier dringend bis 10 Uhr*
- *bitte zurückrufen!*

Notieren Sie in Aufgabe 45 nur Informationen, die wichtig und neu sind. Den Namen und den Grund (Beschwerde oder Bestellung) haben Sie schon in anderen Aufgaben notiert.

37 **b** Hören Sie jetzt die Mitteilung. Notieren Sie die wichtigsten Informationen.

45 Weitere Informationen

- .....
- .....
- .....

Notizen sind kurz. 2 bis 3 Wörter für jede Information reichen meistens. Sie können andere Wörter notieren, als Sie hören.

38 **5** Beim zweiten Hören korrigieren

Sie müssen nicht alles schreiben, was Sie hören. Was Sie schreiben, sollte korrekt sein.

Hören Sie diese Mitteilung und korrigieren Sie die Notizen.

41 Grund für den Anruf	**a** ○ Beschwerde **b** ● Bestellung
42 Name	Haben
42 Firma	Bauer
44 Kontakt (Telefon)	020 87 13 251
45 Weitere Informationen	~~Blumensträuße~~ 1 Blumenstrauß rote + weiße Blumen Abholung 5 Uhr

6 Alles noch einmal üben

39 Hören Sie Track 39. Markieren und notieren Sie auf dem Antwortbogen.

41 Grund für den Anruf	**a** ○ Beschwerde **b** ○ Bestellung
42 Name	
42 Firma	
44 Kontakt (Telefon)	
45 Weitere Informationen	

- .....
- .....
- .....

Nach dem zweiten Mal Hören haben Sie noch ca. eine Minute Zeit. Kontrollieren Sie: Haben Sie etwas zu jeder Aufgabe notiert? Müssen Sie noch etwas korrigieren?

Im Teil Sprachbausteine lesen Sie eine Nachricht von einer Kundin oder einem Kunden. In der Nachricht sind 6 Lücken. Sie lesen zu jeder Lücke drei Ausdrücke (a, b, c). Für jede Lücke wählen Sie den Ausdruck, der am besten passt.

1 Sich schnell auf dem Aufgabenblatt orientieren

a Was ist was? Ordnen Sie zu.

Ausdrücke | Betreffzeile | E-Mail | Lücke

Betreff: Mängel bei der Reinigung → .....

Sehr geehrter Herr Huber, ...

in den letzten Wochen haben sich unsere Mitarbeiter __46__ über Ihre Reinigungsfirma beschwert.

46 **a** bald
b mehrmals
c nie

49 **a** kaputt
b sauber
c schmutzig
→ .....

b Diese Nachricht ist …

[a] eine Anfrage. [b] eine Beschwerde. [c] eine Bestellung.

Der Text hat einen Betreff. Hier steht oft, worum es in der Nachricht geht.

2 Den Zusammenhang verstehen

a Lesen Sie den Satz mit Lücke 46 und die drei Ausdrücke für Lücke 46. Welcher Ausdruck passt am besten?

Sehr geehrter Herr Huber,

in den letzten Wochen haben sich unsere Mitarbeiter __46__ über Ihre Reinigungsfirma beschwert.

bald
mehrmals
nie

Lesen Sie den Satz mit der Lücke immer bis zum Satzende. Sie müssen den ganzen Satz und oft auch den Zusammenhang verstehen.

b Warum passt der Ausdruck in Lücke 46? Ergänzen Sie die Erklärung.

b | bald | mehrmals | nie

Es geht um die Vergangenheit („in den letzten Wochen", „haben sich … beschwert"). Der Ausdruck ..... passt aber zur Zukunft, deshalb ist a nicht die Lösung. Mit Ausdruck c („in den letzten Wochen haben sich unsere Mitarbeiter ..... über Ihre Reinigungsfirma beschwert") ist der Satz nicht logisch, denn die Mitarbeiter haben sich beschwert. Deshalb passt Ausdruck ..... in die Lücke: „… haben sich unsere Mitarbeiter ..... über Ihre Reinigungsfirma beschwert."

3 Auf den Wortschatz achten

a Lesen Sie weiter. Welcher Ausdruck passt in Lücke 47?

Wie Sie wissen, sollen einmal im Monat die Fenster von allen Büroräumen __47__ werden.

47 **a** aufgeräumt
b geputzt
c gesaugt

50 **a** geändert
b gewechselt
c verschoben

b Warum passt der Ausdruck in Lücke 47? Ergänzen Sie die Erklärung.

aufräumen | b | putzen | saugen

Man kann Fenster ....., aber man kann Fenster nicht ..... und auch nicht ..... . Deshalb ist Ausdruck ..... die Lösung.

Manchmal geht es wie in Lücke 47 um den Wortschatz, es kann aber auch um feste Verbindungen von z. B. Nomen und Verb gehen.

4 Alles noch einmal üben

a Lösen Sie die Aufgaben 48 bis 51.

Außerdem sollen Ihre Mitarbeiter unsere Räume jeden Abend reinigen und den Müll __48__.
Leider werden aber die Papierkörbe in einigen Büros immer vergessen und die Fenster sind sehr __49__.

Wir hatten uns bereits telefonisch beschwert, aber es hat sich nichts __50__.
Hiermit bitten wir Sie zum letzten Mal darum, die __51__ nun endlich ordentlich zu erledigen!

Mit freundlichen Grüßen
Ingmar Kerbholz
- Data Services Schneckenburg -

46 **a** kaum
b mehrmals
c nie

47 **a** aufgeräumt
b geputzt
c gesaugt

48 **a** aufstellen
b mitnehmen
c verteilen

49 **a** kaputt
b sauber
c schmutzig

50 **a** geändert
b gewechselt
c verschoben

51 **a** Arbeiten
b Bestellungen
c Verträge

Sprachbausteine

46	○ a	● b	○ c	46
47	○ a	● b	○ c	47
48	○ a	○ b	○ c	48
49	○ a	○ b	○ c	49
50	○ a	○ b	○ c	50
51	○ a	○ b	○ c	51

b Markieren Sie Ihre Lösungen auf dem Antwortbogen.

Sie müssen die Lösungen für die Sprachbausteine auf dem Antwortbogen unter der Telefonnotiz markieren.

Im Teil Schreiben lesen Sie eine Kurznachricht von einer Kollegin oder einem Kollegen und schreiben eine Antwort.

1 Die Aufgabe verstehen

a Was ist was auf dem Aufgabenblatt? Ordnen Sie zu.

Aufgabe | Kurznachrichten vom Kollegen | Ihre Kurznachricht

Schreiben

52 *Ein befreundeter Kollege schreibt Ihnen folgende Kurznachricht. Antworten Sie Ihrem Kollegen. Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.*

Kannst du morgen meine Frühschicht übernehmen?

.....

Nein, das geht nicht.

.....

Wirklich? Warum nicht? Wäre wichtig!

b Was ist richtig? Kreuzen Sie an.

1. Ihr Kollege	☐ bietet Ihnen Hilfe an.	☐ bittet Sie um etwas.
2. Sie	☐ können das machen.	☐ können das nicht machen.
3. Ihr Kollege fragt,	☐ was er machen soll.	☐ warum Sie das nicht machen können.
4. Sie müssen	☐ eine E-Mail schreiben.	☐ eine Kurznachricht schreiben.
5. Sie müssen schreiben,	☐ was er machen soll.	☐ warum Sie das nicht machen können.
6. Sie müssen Ihre Antwort	☐ auf den Antwortbogen	☐ auf das Aufgabenblatt schreiben.

Sie müssen immer einen Grund schreiben, warum Sie etwas nicht machen können.

2 Die Situation verstehen

a Markieren Sie wichtige Wörter in der Kurznachricht von Ihrem Kollegen.

Kannst du morgen meine Frühschicht übernehmen?

b Was möchte Ihr Kollege? Kreuzen Sie an.

☐ Ihr Kollege möchte morgen in der Frühschicht arbeiten.

☐ Sie sollen morgen in der Frühschicht arbeiten.

3 Die Antwort schreiben

a Was können Sie nicht machen? Nutzen Sie die wichtigen Wörter aus der Bitte von Ihrem Kollegen in Ihrem Antwortsatz.

Kannst du morgen meine Frühschicht übernehmen?	Ich kann m… deine F… nicht ü…, …

Sie können auch einen anderen Satz schreiben, aber der Satz muss zur Bitte vom Kollegen passen.

b Was können Sie nicht machen? Ergänzen Sie.

arbeiten | geht | habe | kann | keine | nicht

1. Ich ..... morgen früh leider nicht für dich ....., …
2. Ich ..... morgen leider ..... Zeit, ...
3. Morgen ..... es leider ....., …

Schreiben Sie „leider" in Ihrer Antwort, das ist höflicher.

c Warum können Sie das nicht machen? Schreiben Sie die Gründe richtig.

Ich kann morgen deine Frühschicht nicht übernehmen, …

1. .....
weil | am Vormittag | ich | andere Termine | habe | .

2. .....
meine Kinder | sind | . | morgen Vormittag | da | zu Hause

3. .....
habe frei | denn | ich | und mache | mit der Familie | einen Ausflug | .

4. .....
bin | . | am Abend | weil | ich | schon verabredet

5. .....
ich | da | noch einkaufen | muss | am Nachmittag | .

Sie müssen sich einen Grund ausdenken. Ihr Grund muss zur Situation passen.

d Welche Gründe in 3c passen nicht zu der Kurznachricht von Ihrem Kollegen? Warum? Ergänzen Sie.

Die Gründe ..... und ..... passen nicht, weil es hier um den Nachmittag oder den Abend geht. Das passt nicht zu „Frühschicht".

4 Alles noch einmal üben

Sie haben für Sprachbausteine und Schreiben nur 10 Minuten Zeit. Üben Sie jetzt mit einer Uhr. Stoppen Sie, wie lange Sie für Schreiben brauchen.

a Lesen Sie die Aufgabe. Unterstreichen Sie wichtige Wörter.

Kannst du morgen um 15 Uhr meinen Termin beim Kunden übernehmen?

Nein, das geht nicht.

Wirklich? Warum nicht? Wäre wichtig!

b Schreiben Sie Ihre Antwort direkt auf den Antwortbogen.

In einer Kurznachricht müssen Sie keine Anrede oder Grußformel schreiben.

52 Schreiben

Sie können den Teil Schreiben auch vor dem Teil Sprachbausteine lösen. Machen Sie den Teil zuerst, den Sie einfacher finden.

Sprechen Teil 1 hat zwei Teile: Teil 1A *Über ein Thema sprechen* und Teil 1B *Anschlussfragen beantworten.* Für Teil 1A gibt es 6 verschiedene Themen. In der Prüfung bekommen Sie davon zwei Themen. Sie wählen ein Thema aus und sprechen dann ungefähr 2 Minuten darüber.
In Teil 1B stellt Ihnen die Prüferin / der Prüfer mehrere Fragen zu Ihrem Thema und Sie antworten darauf. Teil 1B dauert auch ungefähr zwei Minuten.

1 Alle Themen kennen

a Diese Themen können in der Prüfung vorkommen: Über welches Thema möchten Sie nicht sprechen? Streichen Sie dieses Thema durch.

Es ist gut, wenn Sie über alle Themen sprechen können. Aber wenn Ihnen ein Thema gar nicht gefällt, müssen Sie sich nicht darauf vorbereiten. Wenn es in der Prüfung auf dem Aufgabenblatt steht, können Sie das andere Thema wählen und darüber sprechen.

1. Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B. Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma? Was gefällt Ihnen?).

2. Beschreiben Sie **einen bestimmten Beruf** und warum Sie sich dafür interessieren (z. B. Aufgaben, Vor- und Nachteile, Besonderheiten).

3. Stellen Sie Ihre **berufliche Entwicklung** vor (z. B. Stationen in Ihrem Berufsleben, was haben Sie dort gelernt, wichtige berufliche Entscheidungen, Gründe dafür).

4. Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).

5. Beschreiben Sie **eine Person**, an der Sie sich beruflich orientieren möchten (z. B. wer, was macht die Person, was finden Sie gut/nicht gut, warum).

6. Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).

b So könnte das Aufgabenblatt in der Prüfung aussehen: Welches Thema würden Sie wählen?

Teilnehmer/in A

Teil 1 A Über ein Thema sprechen (ca. 2 Minuten pro TN)
Wählen Sie ein Thema aus und sprechen Sie ca. zwei Minuten darüber. Danach stellt Ihnen die Prüferin oder der Prüfer Fragen dazu. Zeigen Sie, was Sie können.

Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).

oder

Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).

In der Prüfung bekommen Sie ein Aufgabenblatt mit zwei von den sechs Themen. Wählen Sie schnell ein Thema aus.

2 Vorbereitung auf die Themen: Ideen notieren

Bereiten Sie sich in den Wochen vor der Prüfung auf die Themen vor. Dann können Sie gut darüber sprechen. Bei jedem Thema gibt es Stichpunkte, zu denen Sie etwas sagen können. Sie können auch eigene Ideen ergänzen.

a Lesen Sie Thema 3. Ergänzen Sie dann die Notizen mit den markierten Stichpunkten.

3. Stellen Sie Ihre **berufliche Entwicklung** vor (z. B. Stationen in Ihrem Berufsleben, was haben Sie dort gelernt, wichtige berufliche Entscheidungen, Gründe dafür).

Notizen

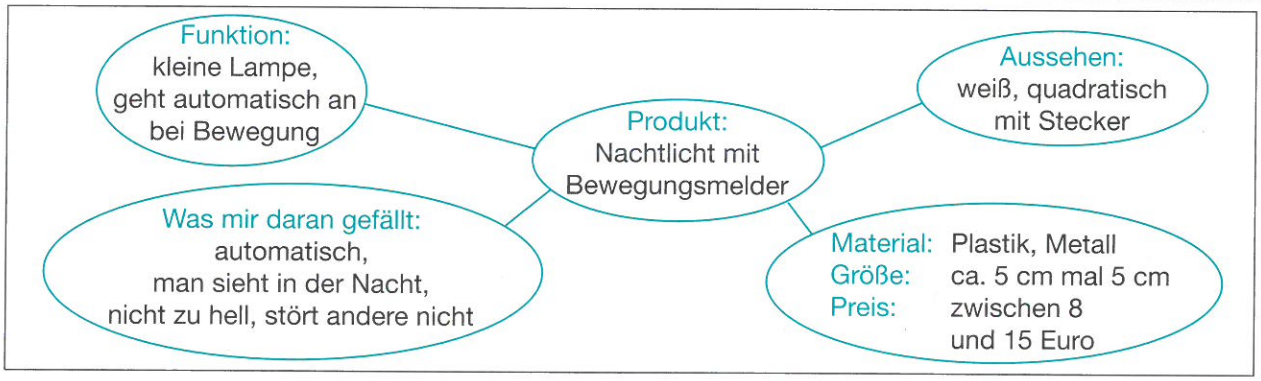
Meine *berufliche* .....

..... **in meinem**	→ ..... **dort** ..... **?**
Mit 15 auf Baustelle geholfen	→ Mauern bauen
Tischler	→ Möbel bauen, Materialien kennen, genau messen
Deutschkurs	→ Deutsch

Meine beruflichen	**Meine** ..... für diese Entscheidungen
Maurer kein Beruf für mich	Arbeit schwer
Tischler: Ausbildung in der Schule	arbeite gerne praktisch, gut in Mathematik
Tischler in Deutschland	Berufserfahrung, Geld verdienen
Bewerbung für Praktikum	Kontakte bekommen

b Zu welchen beiden Themen (1a, S. 81) passen diese Notizen? Notieren Sie.

Eine Mindmap mit Notizen zum Thema: .....



Kärtchen mit Notizen zum Thema: .....

Erzieherin: Aufgaben	Erzieherin: Vorteile	Erzieherin: Nachteile	Erzieherin: Besonderheiten
Kinder betreuen und unterstützen …	viel Abwechslung Kontakt mit Menschen	Gehalt nicht sehr hoch, oft anstrengend	wichtiger Beruf, man kann kreativ sein

Kärtchen: Notieren Sie auf der einen Seite das Stichwort, auf der anderen Seite Ihre Ideen dazu.
Mit den Kärtchen können Sie dann auch üben, über das Thema zu sprechen.
Notieren Sie Ihre Ideen zu den Themen so, wie Sie das am besten für sich finden.

3 Mit Hilfe der Notizen über das Thema sprechen

40 **a** Über welches Thema spricht die Person? Hören Sie und kreuzen Sie an.

☐ Ein bestimmter Beruf ☐ Meine berufliche Entwicklung ☐ Ein Produkt, das ich gekauft habe.

41 **b** In welcher Reihenfolge spricht die Person über die Notizen? Hören und nummerieren Sie.

Stationen in meinem Berufsleben	**Was dort gelernt**
[1] 15: auf Baustelle geholfen	☐ Mauern bauen
☐ Tischler	☐ Möbel bauen, Material + Werkzeuge kennen, genau messen
Meine beruflichen Entscheidungen	**Meine Gründe für diese Entscheidungen**
☐ Maurer kein Beruf für mich	☐ Arbeit schwer
☐ Ausbildung in der Schule	☐ arbeite gerne praktisch, gut in Mathematik

Ordnen Sie Ihre Notizen in der Reihenfolge, in der Sie über die Punkte sprechen wollen.

c Die Notizen neu sortieren: Ergänzen Sie die Kärtchen mit Wörtern aus den Notizen in 3b.

Meine berufliche Entwicklung wichtige ..... 15: auf ..... geholfen, gelernt:	Entscheidung: Ausbildung in der Schule: ..... : arbeite gern ....., bin gut in .....
Aber klar: Maurer kein ..... für mich, Grund: Arbeit sehr ....., Rückenschmerzen	.....: Möbel zu bauen, sehr viel über Materialien und Werkzeuge, ...

d Aus Notizen Sätze formulieren: Was sagt die Person? Ergänzen Sie den Text.

Ich möchte über | sprechen | Es gab | Als ich | Jahre alt war | habe ich | einer | Auf der Baustelle hat ein | gearbeitet | Von ihm habe ich | wie man | kann | es war schnell | ist | weil die | ist | Ich hatte immer starke

.... meine berufliche Entwicklung .....
.... mehrere wichtige Stationen.
.... 15 ...., ... auf
..... Baustelle gearbeitet. Mein Nachbar hat an seinem Haus gebaut und ich habe geholfen.
.... professioneller Maurer .....
.... gelernt, ... Mauern bauen
..... Das hat mir Spaß gemacht. Ich konnte das auch gut. Aber ....
..... klar: Maurer ..... kein Beruf für mich, ... Arbeit sehr schwer
.... Rückenschmerzen.

Schriftliche Notizen sind kurz. Beim Sprechen müssen Sie viele Wörter ergänzen. Es gibt viele Möglichkeiten, aus Notizen Texte zu formulieren. Üben Sie das immer wieder.

42 **e** Den Text persönlich machen:
Wie spricht die Person über sich selbst und ihre Situation? Hören Sie und kreuzen Sie an.

Tischler in Deutschland ➔ Berufserfahrung, Geld
Aber: Deutschkurs ➔ Deutsch, Arbeit in Deutschland
Praktikum ➔ wie Tischler hier arbeiten, Kontakte

- ☐ Hier in Deutschland möchte ich auch gerne …
- ☐ Das möchte ich nicht noch einmal machen.
- ☐ Das würde mich sehr freuen.
- ☐ Ganz wichtig finde ich auch diesen Punkt: …
- ☐ Ich fand das nicht gut.
- ☐ Darauf freue ich mich schon.
- ☐ Ich befürchte, dass …
- ☐ Ich bin schon sehr gespannt auf …
- ☐ Ich hoffe, dass …
- ☐ Ich möchte so schnell wie möglich …

In der Prüfung sollen Sie zeigen, dass Sie über IHR Thema sprechen können. Es ist Ihr Text. Ergänzen Sie persönliche Erfahrungen, Beispiele und was Sie darüber denken.

4 Formulierungen für alle Themen: Was passt? Ergänzen Sie. Die Sätze links helfen.

Das steht auf dem Aufgabenblatt:	Das können Sie sagen:
Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).	**Das Thema nennen:** Ich möchte über … sprechen. Ich spreche über das Thema: … Ich erzähle von … Ich möchte *beschreiben* (1), wie die Jobsuche in … funktioniert.
Beschreiben Sie **einen Arbeitgeber**, für den Sie gearbeitet haben oder arbeiten möchten (z. B.: Was macht die Firma? Wie groß ist die Firma? Wo ist diese Firma?)	**Fragen nutzen:** …… (2) die Firma? Die Firma produziert … Wie groß ist …… (3)? Sie hat 20 Mitarbeiter und …
Erzählen Sie von **einem Produkt**, das Sie vor kurzem gekauft haben (z. B. Funktion, Aussehen, Material, Größe, Preis, was Ihnen daran gefällt).	**Fragen formulieren:** Welche …… (4) hat …? Das Licht geht automatisch an. …… (5) sieht … aus? Die Lampe ist weiß … **Fragen indirekt formulieren:** Wie viel das gekostet hat, weiß ich leider nicht mehr. Aus welchem …… (6) das Produkt ist, …
Beschreiben Sie, **wie die Jobsuche funktioniert**. Sprechen Sie über ein Land Ihrer Wahl (z. B. Angebote finden, Beratung, Bewerbung schreiben, Vorstellungsgespräch).	**Stichworte ausformulieren:** Die …… (7) in …… (8) anders als in Deutschland. Beratung findet man … Eine …… (9) schreibt man so: … Ein …… (10) läuft so ab: …
Beschreiben Sie **einen bestimmten Beruf** und warum Sie sich dafür interessieren (z. B. Aufgaben, Vor- und Nachteile, Besonderheiten).	**Begründen** Ich interessiere mich für …, weil … …, deshalb interessiere ich mich dafür.

5 Die Themen vorbereiten

a So können Sie alle Themen vorbereiten:

1. Notieren Sie Ideen zu dem Thema.
2. Überlegen Sie: Was können Sie zu den Notizen sagen?
3. Überarbeiten Sie die Notizen: Schreiben Sie z. B. Kärtchen mit Notizen in der Reihenfolge, in der Sie über die Stichpunkte sprechen.
4. Formulieren Sie Sätze aus Ihren Notizen. Sagen Sie am Anfang, über welches Thema Sie sprechen. Nutzen Sie die Fragen und Stichpunkte aus den Themen für eine gute Struktur.

b Üben Sie, frei zu sprechen:

1. Würfeln Sie, über welches Thema Sie sprechen.
2. Sprechen Sie mit Ihren Notizen über das Thema. Stoppen Sie die Zeit: Sprechen Sie ungefähr 2 Minuten?
3. Ergänzen Sie Beispiele oder neue Ideen, wenn Ihr Vortrag zu kurz ist. Lassen Sie Beispiele oder Ideen weg, wenn Ihr Vortrag zu lang ist.
4. Sprechen Sie noch einmal und stoppen Sie die Zeit.
5. Üben Sie mit Ihren Notizen, bis Sie sicher frei sprechen können.
6. Sprechen Sie am Ende ganz ohne Ihre Notizen.

Nehmen Sie sich mit dem Handy auf oder bitten Sie jemanden um Feedback:
Sprechen Sie langsam genug?
Ist Ihre Aussprache klar?
Betonen Sie richtig?
Machen Sie genug Pausen?

Lernen Sie auf keinen Fall einen Text auswendig! Sonst können die Prüfenden Sie in der Prüfung unterbrechen und sofort Fragen stellen.

6 Auf Fragen zum Thema antworten

▷ 43 **a Was fragt die Prüferin? Hören Sie und kreuzen Sie an.**

1 Wie lief diese Ausbildung ab?

2 Wie lange hat diese Ausbildung gedauert?

3 Haben Sie nach der Ausbildung ein Zertifikat bekommen?

In Teil 1B müssen Sie auf mehrere Fragen zu Ihrem Thema antworten. Wenn Sie die Frage nicht verstehen, können Sie nachfragen.

b Spontan antworten üben: Hören Sie die Frage zu den Themen und antworten Sie.

▷ 44 **Thema 1:** Arbeitgeber

▷ 45 **Thema 2:** Beruf beschreiben

▷ 46 **Thema 3:** Berufliche Entwicklung

▷ 47 **Thema 4:** Produkt beschreiben

▷ 48 **Thema 5:** Berufliches Vorbild

▷ 49 **Thema 6:** Jobsuche in …

In der Prüfung stellt Ihnen die Prüferin / der Prüfer meistens mehrere Fragen zu Ihrem Thema.
Sie antworten auf eine Frage, dann kommt die nächste Frage.
Wenn Sie etwas nicht verstehen, dürfen Sie nachfragen.

In Sprechen Teil 2 sprechen Sie wie Kolleginnen und Kollegen in der Pause. Sie bekommen ein Aufgabenblatt mit Stichpunkten, sollen Fragen stellen, antworten und sich ungefähr 3 Minuten über die Themen unterhalten.

1 Fragen oder Aussagen zu den Stichworten formulieren

50 **a** Zu welchem Thema passen die Fragen? Hören Sie und kreuzen Sie an.

☐ in Vollzeit arbeiten ☐ am Sonntag ☐ Mittagspause ☐ ?!

Wenn man Sie bittet anzufangen, wählen Sie ein Stichwort und stellen die erste Frage. Sie können auch mit einem Aussagesatz beginnen.

b Verschiedene Fragen und Aussagen formulieren. Ergänzen Sie passende Fragewörter oder Verben.

1. ..... machst du heute Mittagspause?
2. ..... wir morgen zusammen Mittagspause? — Mittagspause
3. Ich ..... gleich Mittagspause. Und du?

4. Ich ..... in Vollzeit. Und du?
5. ..... du in Vollzeit? — in Vollzeit arbeiten
6. ..... du schon einmal in Vollzeit gearbeitet?

7. ..... machst du am Sonntag?
8. ..... du schon Pläne für den Sonntag? — am Sonntag
9. ..... stehst du am Sonntag immer auf?

Stellen Sie die Fragen so, dass Ihre Partnerin / Ihr Partner gut darauf antworten kann.
Auf W-Fragen kann man mehr antworten als auf Ja/Nein-Fragen.

c Schreiben Sie verschiedene Fragen zu den Stichpunkten.

1. Schicht arbeiten .....

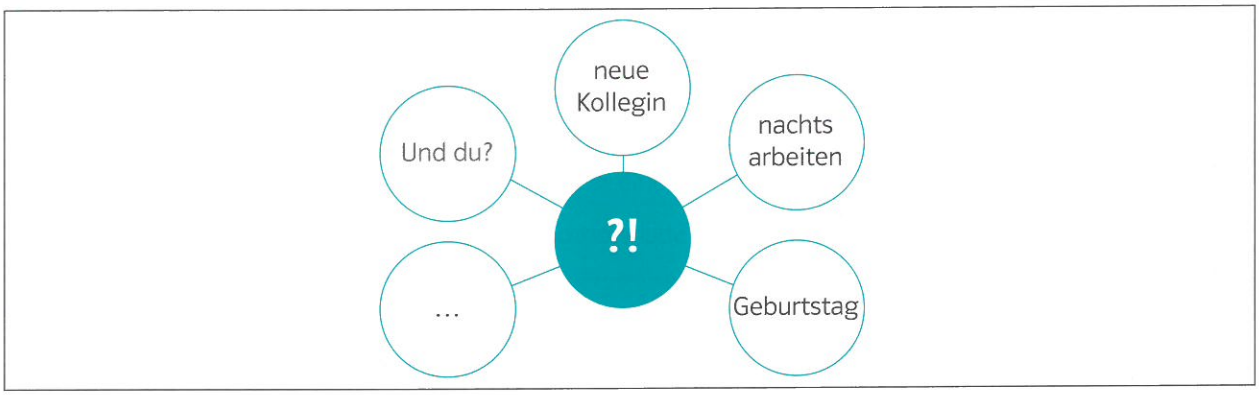
2. im Sommer .....

3. Arbeitskleidung .....

Es gibt viele Themen, über die Sie sich in diesem Prüfungsteil unterhalten können: Arbeit, Weg zur Arbeit, Arbeitszeiten, Kollegen, Freizeitgestaltung, Familie, Kinder …
Wiederholen Sie Wortschatz zu diesen Themen.

2 Passend antworten und nachfragen

51 **a** Über welches Thema sprechen die Personen zuerst? Hören Sie und kreuzen Sie an.



b Lesen Sie das Gespräch zum ersten Thema. Markieren Sie alle Fragen.

● TN B

● Wann hast du Geburtstag?

● Im November. Aber dieses Jahr habe ich nicht gefeiert.

● Nein. Ich mag keine Partys. Und du? Feierst du?

● Ich liebe Kuchen. Vielleicht kann deine Tante im November einen Kuchen für mich backen?

○ TN A

○ Im März. Und du?

○ Warum nicht? Feierst du deinen Geburtstag nie?

○ Ja, ich feiere meinen Geburtstag immer. Aber nur ein bisschen mit meiner Familie. Meine Tante bringt immer den Geburtstagskuchen mit. Sie kann sehr gut backen. Magst du Geburtstagskuchen?

○ Ja, vielleicht.

Stellen Sie weitere Fragen, hören Sie zu und unterhalten Sie sich über das Thema.

c Das Gespräch ist zu kurz. Ergänzen Sie es.

Hast du schon gehört: | Woher weißt du das? | unsere Teamleiterin, | Die neue Kollegin kommt schon nächste Woche. | Hoffentlich ist die neue Kollegin nett. | Wir können mit ihr in die Kantine gehen. Dann kann sie uns mehr erzählen. | Julia weiß immer alles.

○ ..... Wir bekommen eine neue Kollegin.

● Wirklich? .....

○ Julia, ... hat das erzählt. .....

● Interessant. ..... Weißt du, wie sie heißt?

○ Nein, aber wir können Julia fragen. .....

..... Was meinst du?

● Ja, gute Idee. .....

52 **d** Hören Sie das Gespräch und sprechen Sie laut mit. Sprechen Sie ● TN B

Sprechen Sie über Details, sonst ist das Gespräch zu kurz. Sie können sich auch etwas ausdenken.

3 Wenn Ihnen nichts einfällt …

a Was fällt Ihnen zu diesem Thema ein? Schreiben Sie eine Frage und eine Antwort.

nachts arbeiten

○ .....

● Ich weiß nicht. Und du?

○ .....

.....

.....

53 **b** Hören Sie das Gespräch. Was sagt TN B? Ergänzen Sie.

○ Meine Freundin ist Pflegekraft. Sie muss oft nachts arbeiten.

● Oh, ...?

○ Ja, das ist sehr anstrengend. Ich könnte das nicht machen. Und du?

● ....., darüber habe ich .....

Du, eine ganz .....

Wenn ein Thema schwer für Sie ist, können Sie das Thema wechseln und über etwas anderes sprechen.

c Das Thema wechseln: Was passt zusammen? Verbinden Sie.

1. Lass uns lieber über etwas	das Essen in der Kantine?
2. Du, das wollte ich schon lange wissen:	dass wir neue Arbeitskleidung bekommen?
3. Was ganz anderes: Wusstest du schon,	Machst du Sport nach der Arbeit?
4. Ich wollte dich noch fragen,	anderes sprechen. Was machst du im Urlaub?
5. Wie findest du	welche Pläne du für das Wochenende hast.

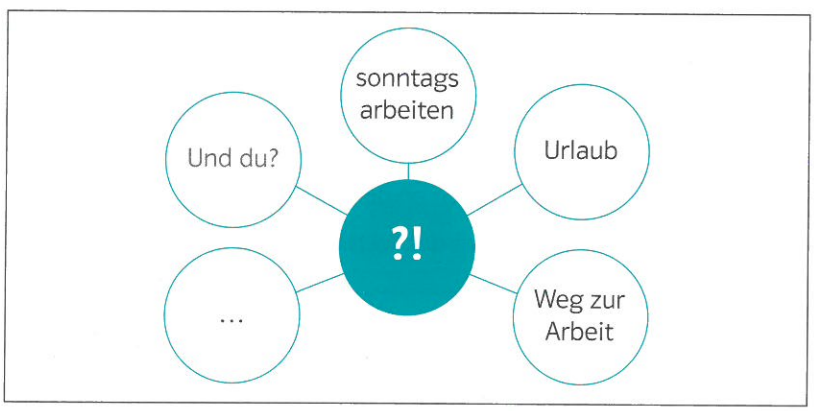
Sprechen Sie keine zu privaten Themen an. Über Themen wie Urlaub, Essen, Wetter oder Sport kann man immer sprechen.

54 **d** Hören Sie die Frage: Was antworten Sie? Was können Sie zu dem Thema fragen? Notieren Sie.

.....

.....

4 Alles noch einmal üben
Überlegen Sie sich Fragen und Antworten zu den Themen rechts.



In Sprechen Teil 3 sprechen Sie und Ihre Partnerin / Ihr Partner wie Kollegen in einer Firma und planen etwas zusammen. Sie bekommen ein Aufgabenblatt mit einer Situation und Stichpunkten, die Ihnen beim Planen helfen.

1 Die Situation verstehen und das Gespräch anfangen

a Wo auf dem Aufgabenblatt lesen Sie die Antworten auf die Fragen? Markieren und verbinden Sie wie im Beispiel.

1. Wo arbeiten Sie? 2. Was möchten Sie gemeinsam tun? 3. Über was genau sollen Sie sprechen?

Situation:
Sie beide arbeiten zusammen in einer Firma.
Sie möchten zusammen an der Fortbildung „Gute Teamarbeit" teilnehmen.

Aufgabe:
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten. Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge. Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein. Einigen Sie sich.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

Vorteile

wann?

wie hinkommen?

Bezahlung?

...

55 **b** Wie fängt das Gespräch an? Hören Sie und kreuzen Sie an.

Situation:
Sie beide arbeiten zusammen in einer Firma. Sie möchten zusammen an der Fortbildung „Gute Teamarbeit" teilnehmen.

1 Können wir kurz über unsere Fortbildung zum Thema „Teamarbeit" sprechen?

2 Wir nehmen doch zusammen an der Fortbildung „Gute Teamarbeit" teil. Können wir das jetzt planen?

3 Wir müssen noch Details zu der Fortbildung zur Teamarbeit besprechen. Passt es dir jetzt?

Ein/e TN beginnt. Fangen Sie das Gespräch mit einer Zusammenfassung der Situation an.
Sie können dafür die Formulierung vom Aufgabenblatt verwenden. Sprechen Sie Ihre Gesprächspartnerin / Ihren Gesprächspartner direkt an.

2 Über die Stichpunkte sprechen

▷ 56 **a** Hören Sie das Gespräch. Markieren Sie: Wo sprechen die Personen über einen neuen Stichpunkt?

- Vorteile
- wann?
- wie hinkommen?
- Bezahlung?
- ...

TN A	TN B
Wir nehmen doch zusammen an der Fortbildung „Gute Teamarbeit" teil. Können wir das jetzt planen?	
	Ja, natürlich, jetzt habe ich Zeit. Ich finde sehr gut, dass wir diese Fortbildung machen. Teamarbeit ist wichtig, da kann man immer was lernen!
Ja, das finde ich auch. Und hoffentlich verstehen wir uns danach besser im Team, dann macht die Arbeit auch mehr Spaß.	
	Das stimmt, das ist ein Vorteil. Du, wann ist denn die Fortbildung genau?
Wir müssen uns noch entscheiden. Es gibt Termine Mitte März und Ende April. Welcher Termin passt dir besser?	
	Das ist mir egal, ich kann an beiden Terminen. Was ist dir denn lieber?
Mitte März sind Osterferien, da brauche ich Zeit für die Familie. Deshalb ist mir der Termin im April lieber.	
	Gut, einverstanden. Und wie kommen wir zu der Fortbildung? Hast du einen Vorschlag?
Die Fortbildung findet im Rosa-Luxemburg-Haus statt. Ich glaube, das ist gut mit dem Bus erreichbar. Was hältst du davon, wenn wir mit öffentlichen Verkehrsmitteln hinfahren?	
	Ja, von mir aus sehr gerne. Ich kann recherchieren, wann die Busse fahren.
Super, vielen Dank. Weißt du eigentlich, wie das mit der Bezahlung ist?	
	Ich habe das so verstanden: Die Firma bezahlt alles für uns. Denn es ist ja für die Firma gut, wenn die Teamarbeit bei uns besser klappt.
Stimmt, du hast recht. Aber ich frage nachher zur Sicherheit nochmal unsere Teamleitung.	
	Das ist eine gute Idee. Sicher ist sicher! Müssen wir noch etwas besprechen?
Nein, ich glaube, das war's.	
	Gut, mir fällt auch nichts mehr ein. Dann machen wir das so.
Alles klar!	

Sprechen Sie am besten in der Reihenfolge über die Stichpunkte, wie Sie auf dem Aufgabenblatt stehen. Das ist einfacher. Sie können auch noch über eigene Punkte sprechen. Wichtig ist: Sprechen Sie miteinander und versuchen Sie sich zu einigen. Sprechen Sie beide etwa gleich viel und so flüssig wie möglich.

b Hören Sie das Gespräch noch einmal. Sprechen Sie in den Pausen jeweils die andere Person.

▷ 57 Sie sprechen TN A

▷ 58 Sie sprechen TN B

3 Auf die Partnerin / den Partner eingehen
Welche Reaktion passt besser? Kreuzen Sie an.

das Gespräch einleiten → **auf die Einleitung reagieren**

1. Wir müssen noch … planen.
   - [a] Klar, gerne.
   - [b] Wenn es sein muss!
2. Wir sollen doch … organisieren.
   - [a] Im Moment ist es schlecht.
   - [b] Stimmt, das können wir jetzt machen.

Vorschläge machen → **zustimmen / ablehnen**

3. Ich schlage vor, wir …
   - [a] Gut, einverstanden.
   - [b] Nein.
4. … passt gut, oder?
   - [a] Wie wäre es mit …
   - [b] Warum meinst du das?

Fragen stellen → **auf Fragen reagieren**

5. Was müssen wir noch organisieren?
   - [a] Das weiß ich nicht.
   - [b] Wir müssen noch über … sprechen.
6. Hast du noch einen Vorschlag?
   - [a] Wir sollten noch …
   - [b] Nein.

Aufgaben verteilen → **Aufgaben übernehmen**

7. Kannst du das machen?
   - [a] Ich habe keine Zeit.
   - [b] Darum kümmere ich mich.

4 Alles noch einmal üben

a Lesen Sie die Situation und überlegen Sie sich eine Einleitung für das Gespräch.

Situation:
Sie beide arbeiten zusammen in einem kleinen Laden. In einem Monat muss der Laden umziehen und Sie sollen den Umzug organisieren.

Aufgabe:
Sprechen Sie mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner über die Einzelheiten. Machen Sie Vorschläge und begründen Sie Ihre Vorschläge. Gehen Sie auf die Ideen Ihrer Partnerin oder Ihres Partners ein. Einigen Sie sich.

Diese Stichpunkte helfen Ihnen:

genauer Termin?
_____

Kartons?
_____

Lkw mieten?
_____

Wer hilft?
_____

…

Meine Einleitung: .....

.....

b Lesen Sie, was Teilnehmer B sagt. Was könnten Sie als Teilnehmer/in A sagen? Notieren Sie.

TN A: *Wir sollen doch den Umzug organisieren. Hast du Zeit?*

TN B: Ja, stimmt. Sieh mal, die Chefin hat eine Liste geschrieben. Hier ist sie. Also, zuerst müssen wir einen Termin festlegen.

TN A: .....

TN B: Gut, einverstanden. Dann machen wir das am Montag in drei Wochen. Was müssen wir noch organisieren?

TN A: .....

TN B: Ich glaube, man kann auch sehr gut gebrauchte Kartons im Internet bekommen. Das ist sicher billiger und wir müssen doch sparen!

TN A: .....

TN B: Wir müssen noch über den Transport sprechen. Wir könnten einen Lkw mieten.

TN A: .....

TN B: Nein, meine Freunde frage ich nicht. Privatleben und Beruf muss man trennen, finde ich.

TN A: .....

TN B: Ich glaube, es gibt eine Arbeitsvermittlung an der Universität, dann helfen Studentinnen und Studenten, das wird dann nicht so teuer.

TN A: .....

TN B: Ja, klar, darum kümmere ich mich.

TN A: .....

TN B: Ich weiß nicht. Vielleicht müssen wir den alten Laden auch renovieren. Aber ich bin nicht sicher.

TN A: .....

TN B: Einverstanden. Fragst du die Chefin?

TN A: .....

▷ 59 **c** Hören Sie ein Beispiel für das Gespräch und vergleichen Sie es mit Ihrer Lösung.

▷ 60 **d** Hören Sie das Beispiel noch einmal und sprechen Sie in den Pausen TN B.

▷ 61 **e** Hören und sprechen Sie noch einmal: Sie sind TN A, leiten das Gespräch ein und sprechen in den Pausen, was Sie in 4b notiert haben.

Wortschatz

1 Berufe

a Welche Berufe finden Sie? Verbinden Sie.

1. Arzt	a trainer
2. Bus	b fahrerin
3. Fitness	c meister
4. Service	d mechatroniker
5. Büro	e helferin
6. Auto	f kraft
7. Haus	g kauffrau

b Sortieren Sie die Berufe aus 1a. Ergänzen Sie jeweils die andere Form und den Artikel.

	weibliche Form	männliche Form
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	die Servicekraft	die Servicekraft
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....

2 Zu welchen Bereichen passen die Berufe? Ordnen Sie zu und ergänzen Sie den Artikel.

~~Verkäufer~~ | Köchin | Taxifahrer | Elektrikerin | Pflegehelfer | Kassiererin | Arzthelferin | Maler | Kellner | Paketzusteller | Lagerhelfer (x 2) | Küchenhilfe | Friseurin | Kinderpfleger

1. Mitarbeiter in der Gastronomie: .....
2. Berufe im Handwerk: .....
3. Tätigkeiten in der Gesundheitsbranche: .....
4. Berufe in der Transport- und Logistikbranche: .....
5. Mitarbeiter im Einzelhandel: der Verkäufer, ...

3 Über den Beruf sprechen

62 **a** Was machen diese Personen beruflich? Hören Sie und verbinden Sie.

1. Ich arbeite	für	Verkäuferin im Einzelhandel tätig.
2. Ich bin	als	einen Lieferdienst.
3. Ich habe eine Stelle	bei	einem Getränkemarkt.
4. Ich arbeite	als	Elektro-Hansen im Lager beschäftigt.
5. Ich möchte eine Ausbildung	in	noch keinen Beruf gelernt.
6. Ich habe	als	Servicekraft bei einem Catering-Service.
7. Ich bin	im	Handwerk machen.
8. Ich jobbe	—	Fitnesstrainer.

Wortschatz Berufe

b Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

Traumberuf | Berufsausbildung | beruflich | von Beruf | Berufsberatung | Berufserfahrung

1. Lola macht oft Dienstreisen, sie ist ..... viel unterwegs.
2. Igor ist Tischler ....., das macht er schon seit 30 Jahren.
3. Busfahrer ist mein ....., das wollte ich schon immer machen.
4. Gina möchte als Erzieherin arbeiten. Dafür braucht sie die richtige ..... .
5. Gada hat schon in ihrer Heimat in dem Beruf gearbeitet. Sie hat 10 Jahre ..... .
6. Omar ist sich noch nicht sicher, was er machen möchte. Deshalb geht er zur ..... .

63 **c** Was sind die Personen von Beruf? Hören Sie und kreuzen Sie an.

1. Milan ist
- [a] Aushilfe in einer Praxis.
- [b] eine qualifizierte Fachkraft.
- [c] Rentner.

2. Constanze ist
- [a] Auszubildende.
- [b] fest angestellte Mitarbeiterin.
- [c] Praktikantin.

3. Ingo
- [a] fährt für ein Busunternehmen.
- [b] hilft im Lager.
- [c] stellt Pakete zu.

4. Kamilla ist
- [a] Bürokraft in der Gastronomie.
- [b] Kellnerin in einem Café.
- [c] Küchenhilfe in einem Restaurant.

d Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

Feierabend | Handwerkerin | selbstständig | verdient | entschieden | anstrengend | beginnt | Ausbildung | Nachteil | Arbeitszeiten | arbeite | Betrieb | Kunden

Ich ..... (1) seit einem halben Jahr als Fliesenlegerin. Vorher habe ich eine ..... (2) gemacht, die drei Jahre gedauert hat.

In meinem Beruf ..... (3) man morgens sehr früh mit der Arbeit. Meistens bin ich um 7 Uhr im ..... (4). Zuerst besprechen wir kurz den Tag. Spätestens um 8 Uhr sind wir dann bei den ..... (5).

Die ..... (6) finde ich gut. Ich arbeite in Vollzeit, aber weil ich so früh anfange, habe ich schon am Nachmittag ..... (7). Mir gefällt auch, dass ich oft ..... (8) arbeiten kann. Kleine Aufträge, zum Beispiel neue Fliesen in einer Küche legen, erledige ich alleine. Die Arbeit ist körperlich sehr ..... (9) und ich habe oft Rückenschmerzen. Das ist natürlich ein ..... (10).

Und man ..... (11) als Berufsanfänger auch nicht so viel. Trotzdem bin ich froh, dass ich mich für diesen Beruf ..... (12) habe: Als ..... (13) finde ich immer Arbeit – diese Sicherheit ist mir sehr wichtig.

1 Der Arbeitsplatz

a Welche Orte finden Sie? Markieren Sie 10 Wörter: 8 waagerecht →, 2 senkrecht ↓.

A	F	B	A	U	S	T	E	L	L	E	S	T	V	A	N	D	R	N
K	A	N	T	I	N	E	X	F	A	B	R	I	K	M	L	A	T	H
O	B	L	A	G	E	R	W	P	D	Ü	F	A	H	R	Z	E	U	G
P	R	A	X	I	S	O	M	W	E	R	K	S	T	A	T	T	M	L
B	O	C	K	K	Ü	C	H	E	N	O	D	E	F	G	H	I	J	K

b Wo arbeiten die Personen? Ordnen Sie passende Orte aus 1a zu.

1. Julian ist Maurer, er arbeitet auf einer ..... .
2. Sonja ist Rentnerin und fährt nebenbei noch Taxi: ..... .
3. Arne arbeitet nebenbei als Kassierer im Obst- und Gemüse ..... .
4. Simon beginnt jetzt als Spüler in der ..... im Restaurant Vesuvio.
5. Frank ist Schlosser in der ..... .
6. Hamin macht eine Ausbildung im ..... als Fachkraft für Lagerlogistik.
7. Susi ist Sprechstundenhilfe in einer orthopädischen ..... .
8. Paul arbeitet als kaufmännischer Angestellter im ..... .
9. Kris montiert Autos am Fließband in der ..... .

2 Firma & Co

a Ergänzen Sie die Wörter.

1. der B__trie__
2. das __nt__rn__hm__n
3. die __ir__a

b Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

Geschäftsstelle | Familienbetrieb | Traditionsunternehmen | Start-up | Handwerksbetrieb | Filiale

1. Unser ..... gibt es schon seit über 200 Jahren. Unser Name steht für Qualität.
2. Erst vor 2 Jahren haben Javi Feinlaub und Mercer Atici dieses ..... gegründet. Wir entwickeln eine App für Musiker.
3. Wir sind ein kleiner ..... mit 10 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der sich auf Backwaren für Menschen mit spezieller Ernährung spezialisiert hat.
4. In meinem kleinen Hotel arbeiten auch mein Mann und meine Schwester mit. Und unser ältester Sohn macht jetzt bei uns die Ausbildung. Wir sind ein richtiges ..... .
5. Ich bin Mitarbeiter in einer ..... von einer großen Kaufhauskette. Hier arbeiten etwa 50 Personen, im ganzen Unternehmen aber über 5000.
6. Wir sind das deutsche Büro für eine internationale Organisation. Unsere ..... in Hamburg gibt es erst seit drei Monaten.

Wortschatz Was bieten Firmen an?

1 Angebote von Firmen

a Ergänzen Sie den Artikel und die Pluralform. Ein Wort gibt es nur im Singular.

1. ...die... Ware – ...die Waren...
2. ..... Produkt – .....
3. ..... Dienstleistung – .....
4. ..... Service – .....
5. ..... Lieferung – .....
6. ..... Beratung – .....
7. ..... Reparatur – .....

b Bilden Sie das Verb aus dem Nomen.

1. Produkt: .....
2. Lieferung: .....
3. Beratung: .....
4. Reparatur: .....

2 Service-Leistungen: Welches Wort passt am besten? Ordnen Sie zu.

kompletten	Auftrag	kostenlos	Service	Garantie	inklusive	Angebot	persönliches

1. Das Fitnessstudio bietet Ihnen ein ganz ..... Training an, dabei kümmert sich ein Trainer nur um einen Kunden.
2. Man kann bei dem Umzugsunternehmen einen ..... Service buchen: Sie bauen die Möbel ab, bringen alles zur neuen Wohnung und bauen dann alles wieder auf.
3. Bei diesem Internethändler ist der Versand ....., bei den anderen muss man 4,99 Euro Versandkosten bezahlen.
4. Wenn man bei dem Hotel eine Übernachtung bucht, ist das Frühstück ....., es ist also schon im Preis enthalten.
5. Das Gerät hat zwei Jahre ..... In der Zeit bekommt man Ersatz oder es wird kostenlos repariert, wenn etwas kaputt geht.
6. Die Malerfirma hat sich die Räume vorher angesehen und dann ein ..... geschrieben. So wussten wir ungefähr, wie viel es kosten wird.
7. Normalerweise bietet Ihre Firma gute Qualität. Aber diesen ..... haben Sie nicht gut ausgeführt.
8. Das Kosmetikstudio bietet einen guten ....., wir sind immer sehr zufrieden.

3 Ein Produkt beschreiben

a Trennen Sie die Wörter in der Wortschlange.

METALL/ECKIGHARTSTOFFLEICHTGLASHOLZSCHWERWEICHKUNSTSTOFFFESTKARTON

b Material oder Eigenschaft? Sortieren Sie die Wörter aus 3a.

Material: Das Produkt besteht aus …	**Eigenschaft:** Das Produkt ist …
1.	1. .....
2.	2. .....
3.	3. .....
4.	4. .....
5. ..... / Plastik	5. .....
6.	6. .....

64 **c** Welches Material ist das? Hören Sie und nummerieren Sie in der richtigen Reihenfolge.

☐ Metall ☐ Glas ☐ Stoff ☐ 1 Karton ☐ Holz ☐ Kunststoff

d Welche Antwort passt? Kreuzen Sie an.

1. Aus welchem Material ist der Schrank?
   - ☐ a Er ist schon ganz alt.
   - ☐ b Der Schrank ist aus Holz
2. Welche Eigenschaften gefallen Ihnen besonders gut?
   - ☐ a Das Regal ist sehr stabil.
   - ☐ b Das Regal ist leider nicht groß genug.
3. Wie sieht das Hemd aus?
   - ☐ a Es ist blau und hat weiße Knöpfe.
   - ☐ b Es ist weich und kratzt nicht.
4. Wer hat das Gerät produziert?
   - ☐ a Alles ist Bio-Qualität.
   - ☐ b Eine ganz bekannte Firma, sie heißt …
5. Können Sie die Größe angeben?
   - ☐ a 1 Meter breit, 80 cm hoch und 40 cm tief.
   - ☐ b Ungefähr 10 kg.

e Maßeinheiten: Schreiben Sie die Abkürzungen.

1. Kilogramm: ...kg...
2. Meter: .....
3. Zentimeter: .....
4. Quadratmeter: .....
5. Kilometer: .....
6. Liter: .....

65 **f** Hören und notieren Sie die Größe, das Gewicht oder die Menge und die passende Maßeinheit.

1. Schrank: .....
2. Laptop: .....
3. Würstchen: ..... / Limonade: .....
4. Etage (Fläche): .....

Wortschatz Arbeitssuche

1 Eine Arbeit suchen

a Trennen Sie die Wörter in der Wortschlange.

JOBCENTER|STELLENANZEIGEBEWERBUNGVORSTELLUNGSGESPRÄCHLEBENSLAUFZEUGNIS

b Schreiben Sie die Wörter aus 1a. Ergänzen Sie den Artikel und die Pluralform.

1. das Jobcenter
   die Jobcenter
2. .....
   .....
3. .....
   .....
4. .....
   .....
5. .....
   .....
6. .....
   .....

c Ordnen Sie die passenden Wörter aus 1b zu.

1. Die Mitarbeiterin im Jobcenter hat mich zu einem Bewerbungstraining angemeldet.
2. Nach meiner Ausbildung habe ich viele ..... geschrieben.
3. Für eine Bewerbung muss man einen ..... schreiben, in dem steht, welche Schulabschlüsse und Arbeitserfahrung man hat.
4. Von meinen früheren Jobs, der Schule und meiner Ausbildung habe ich ..... bekommen. Die gehören in Deutschland zu einer Bewerbung dazu.
5. Ich habe regelmäßig ..... im Internet gelesen, aber es gab nicht immer passende Angebote für mich.
6. Als mich nach zwei Monaten eine Firma zu einem ..... eingeladen hat, war ich sehr nervös.

2 Von der Arbeitssuche erzählen

66 **a** Worum geht es? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- [a] Fadi erzählt, wie er seine neue Stelle in Deutschland gefunden hat.
- [b] Fadi erzählt, wie man in Deutschland und in seiner Heimat Arbeit sucht.

66 **b** Hören Sie noch einmal: richtig oder falsch? Markieren Sie.

Fadi

1.	… hat in seiner Heimat Berufserfahrung gesammelt.	richtig / falsch
2.	… hat früher oft Kontakte genutzt, um Arbeit zu finden.	richtig / falsch
3.	… hat im Sprachkurs gelernt, Bewerbungen zu schreiben.	richtig / falsch
4.	… möchte jetzt ein Praktikum machen.	richtig / falsch
5.	… schickt Zeugnisse mit seiner Bewerbung.	richtig / falsch
6.	… hatte schon ein Bewerbungsgespräch.	richtig / falsch

c Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Berufserfahrung haben | sammeln | suchen
2. Kontakte haben | helfen | nutzen
3. eine Bewerbung machen | schreiben | schicken
4. ein Praktikum einladen | machen | suchen
5. Zeugnisse anhängen | finden | schicken

3 Stellenanzeigen verstehen

a Welche Wörter passen besser zu einem Nebenjob, welche besser zu einer Vollzeitstelle? Sortieren Sie.

stundenweise | 38,5 Stunden | ganze Stelle | nur am Wochenende arbeiten | Aushilfe | unterstützen | einen Tag pro Woche | Nebenverdienst | angestellt | fest | Minijob

Nebenjob	Vollzeitstelle
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	
.....	
.....	

b Welche Stellenbeschreibungen passen zu den Personen? Kreuzen Sie an. Mehrere Lösungen sind richtig.

1. Jan sucht einen Nebenjob.
   - [a] Wir suchen für einige Stunden die Woche Hilfe im Service.
   - [b] Am Wochenende brauchen wir Unterstützung im Lager.
   - [c] Für die Halbtagsstelle sollten Sie Berufserfahrung mitbringen.
   - [d] Mehrere Aushilfen für den Sommer gesucht!
2. Hülya möchte in der Gastronomie arbeiten.
   - [a] Wir bieten eine Halbtagsstelle als Haushaltshilfe.
   - [b] Aushilfe für italienisches Restaurant gesucht.
   - [c] Wir suchen eine Hilfskraft für das Frühstücksbuffet.
   - [d] Serviceorientierte/r Verkäufer/in gesucht.
3. Bojan hat gerade seine Ausbildung als Einzelhandelskaufmann abgeschlossen.
   - [a] Qualifizierte Kraft für den Verkauf gesucht.
   - [b] Kleiner Laden sucht Führungskraft mit langjähriger Erfahrung.
   - [c] Wir suchen ausgebildete Erzieher/innen.
   - [d] Freie Stelle im Supermarkt, gerne auch Berufsanfänger.

4 Details in den Anzeigen

a Finden und schreiben Sie elf Wörter: 7 waagerecht →, 4 senkrecht ↓

G	K	J	V	O	L	L	Z	E	I	T
A	U	S	B	I	L	D	U	N	G	E
B	E	R	W	Ü	N	S	C	H	T	I
E	V	F	L	E	X	I	B	E	L	L
R	B	R	W	N	Y	U	E	W	G	Z
U	W	E	Z	G	L	O	Z	T	N	E
F	Z	I	X	A	R	P	M	T	B	I
A	W	A	U	G	I	T	F	E	S	T
B	E	F	R	I	S	T	E	T	E	W
S	A	H	Q	E	S	W	Q	I	J	W
Z	U	V	E	R	L	Ä	S	S	I	G
D	S	R	U	T	P	O	F	E	W	W

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....

b Welches Wort aus 4a passt? Ordnen Sie zu.

1. Wenn man eine passende ..... hat, ist man für die Stelle qualifiziert.
2. Eine ganze Stelle ist eine .....stelle mit z. B. 38,5 Stunden pro Woche.
3. Henry ist sehr ....., denn er macht immer, was er sagt.
4. Wenn man ..... ist, arbeitet man viel und ist auch motiviert.
5. Agnes arbeitet 30 Stunden, Rui arbeitet 20 Stunden pro Woche. Beide haben eine .....stelle.
6. Wenn man zu unterschiedlichen Zeiten arbeitet und verschiedene Aufgaben macht, dann muss man ..... sein.
7. In der Anzeige steht, dass Computerkenntnisse ..... sind. Der Arbeitgeber möchte also, dass der Bewerber gut mit dem Computer umgehen kann.
8. Die Stelle von Sonja ist jetzt auf zwei Jahre ....., vielleicht bekommt sie später aber einen unbefristeten Vertrag.

c Was bedeutet dasselbe? Verbinden Sie.

1. vorausgesetzt / zwingend erforderlich	a man muss das haben
2. wechselnde Arbeitszeiten	b wahrscheinlich wenig Stunden und wenig Geld
3. Nebenverdienst	c man ist nicht fest bei der Firma angestellt
4. feste Stelle	d wahrscheinlich Schichtarbeit
5. freie Mitarbeit	e man ist angestellt, nicht befristet

1 Eine neue Stelle

a Was bedeutet dasselbe? Verbinden Sie.

1. Arbeit suchen	a bei einem Arbeitgeber aufhören
2. den Arbeitsvertrag kündigen	b Arbeit in einer anderen Firma finden
3. eine Kündigung erhalten	c sich nach einem anderen Arbeitgeber umsehen
4. den Arbeitgeber wechseln	d ein neues Arbeitsverhältnis beginnen
5. einen Arbeitsvertrag unterschreiben	e gekündigt werden

b Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

polizeilichen Führungszeugnis | Willkommensmappe | Datenschutzrichtlinien | Arbeitskleidung | Hygienerichtlinien | Arbeitsschutzrichtlinien | Schlüssel | Schutzkleidung

1. In den ..... geht es darum, wie man mit Daten (Adressen, Namen, anderen Informationen), z. B. von Kunden oder Kollegen, umgeht.
2. Im ..... steht, ob man schon einmal Probleme mit dem Gesetz hatte, man braucht es für manche Berufe und kann es beim Bürgeramt beantragen.
3. Die ..... bekommt man oft direkt vom Arbeitgeber gestellt und muss sie bei der Arbeit tragen.
4. Oft bekommt man einen eigenen ..... für die Eingangstür oder ein Büro.
5. In den ..... geht es z. B. darum, dass man Handschuhe und einen Mundschutz tragen soll, wenn man mit Essen arbeitet.
6. In den ..... steht, was man für die Sicherheit von sich und anderen beachten muss.
7. Man bekommt vom Unternehmen eine ....., wenn man eine neue Stelle oder Ausbildung beginnt. Darin stehen z. B. Informationen über das Unternehmen.
8. Auf einer Baustelle muss man spezielle ....., z. B. einen Helm, tragen.

2 Über den Arbeitgeber sprechen

▷ 67 **a** Was sagt die Person über ihren Arbeitgeber? Hören Sie und kreuzen Sie an.

1. Wie heißt die Firma?
   Die Firma, in der ich arbeite,
   - [a] ist ein Familienunternehmen und heißt Jahne KG.
   - [b] die Jahne GmbH, hat eine lange Tradition.
2. Wo ist diese Firma?
   - [a] Meine Filiale ist in Ulm, aber die Produktion ist im Erzgebirge.
   - [b] Ich arbeite in einer österreichischen Filiale der Firma.
3. Was macht die Firma?
   - [a] Wir verkaufen Schmuck an internationale Kunden.
   - [b] Wir produzieren und verkaufen Weihnachtsschmuck.
4. Wie groß ist die Firma?
   - [a] In der Produktion und im Verkauf hat die Firma etwa 50 Mitarbeiter.
   - [b] Es gibt drei Geschäfte und wir verkaufen auch auf Märkten.
5. Was gefällt Ihnen?
   - [a] Es ist toll, wenn alle Mitarbeiter ihre Arbeit lieben.
   - [b] Besonders schön ist, dass ich den Chef persönlich kenne.

b Schreiben Sie das Wort in Klammern richtig.

1. Christian Kallert hat den Betrieb gegründet. Er ist der ..... (dGrüern).
2. Seit 2018 hat Frau Kallert die Leitung. Sie ..... (eilett) die Firma.
3. In der Firma herrscht ein gutes ..... (itsaArbeklim), die Kolleginnen und Kollegen verstehen sich gut.
4. Es ist für die Firma wichtig, dass die Mitarbeiter gute Arbeit ..... (tenleis).
5. Die Mitarbeiter ..... in Teams ..... (zummnsaarbeiteen).
6. Die Vorgesetzten ..... (eschätzn) Zuverlässigkeit, besonders Pünktlichkeit mögen sie sehr.

3 Zeitangaben

a Was passt? Verbinden Sie.

1.	52 Jahre	a	Anfang der 50er Jahre
2.	49 Jahre	b	fast 50 Jahre
3.	50 Jahre	c	ein Vierteljahrhundert
4.	25 Jahre	d	ein Jahrzehnt
5.	1980–1990	e	in den 90er Jahren
6.	1952	f	über 50 Jahre
7.	1884	g	ein halbes Jahrhundert
8.	1993 bis 1997	h	im 19. Jahrhundert

b Bedeuten die Aussagen dasselbe oder nicht? Kreuzen Sie an.

	bedeuten dasselbe	bedeuten nicht dasselbe
1. Unser Geschäft gibt es seit über einem Vierteljahrhundert. Das Unternehmen wurde vor 20 Jahren gegründet.	☐	☐
2. Seit fast 10 Jahren leitet Frau Gruber die Abteilung. Frau Gruber ist seit etwa 9 Jahren Abteilungsleiterin.	☐	☐
3. Die ersten Waren produzierte die Firma 1905. Die Produktion gibt es seit Anfang des 19. Jahrhunderts.	☐	☐
4. 1982 ist das Unternehmen nach Frankfurt umgezogen. Seit den 80er Jahren ist die Firma in Frankfurt.	☐	☐

4 Der erste Tag beim neuen Arbeitgeber

a Was macht die neue Mitarbeiterin am ersten Tag? Kreuzen Sie an.

1.	die Kolleginnen und Kollegen	a	kennenlernen	b	informieren
2.	das Firmengelände	a	ansehen	b	planen
3.	wichtige Dokumente	a	schreiben	b	unterschreiben
4.	Aufgaben	a	bekommen	b	abschließen
5.	die Arbeitskleidung	a	anprobieren	b	ausprobieren
6.	den eigenen Arbeitsplatz	a	begrüßen	b	einrichten
7.	Arbeitsabläufe	a	verstehen	b	bekommen

b Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

Willkommensmappe | ersten Tag | Regeln | einarbeiten | Pausenraum | Firmengelände | Jahrzehnt | unterschreiben | Jahrhundert

Am Montag hatte ich meinen Einstand, also meinen ..... (1) im Betrieb. Ich musste viele Papiere ..... (2). Außerdem habe ich eine ..... (3) mit ganz vielen Informationen bekommen. Natürlich konnte ich nicht alle ..... (4) sofort lesen, aber das mache ich nochmal in Ruhe. In der Firmenbeschreibung steht zum Beispiel, dass die Firma über ein ..... (5) alt ist, sie produziert aber erst seit einem ..... (6) hier in der Region.

Ein Kollege hat mir das ..... (7) gezeigt, die Lagerhalle, das Bürogebäude, und den ..... (8). Jetzt weiß ich, wo alles ist. In den nächsten Tagen wird er mich ..... (9). Das ist sicher interessant.

5 Regeln in der Firma

a Was bedeutet dasselbe? Kreuzen Sie an.

1. Das Tragen der Helme ist verpflichtend.
   - [a] Man muss einen Helm tragen.
   - [b] Man kann einen Helm tragen.
2. Die Teilnahme an der Schulung ist freiwillig.
   - [a] Man muss an der Schulung teilnehmen.
   - [b] Man muss nicht an der Schulung teilnehmen.
3. Der Betrieb stellt die Arbeitskleidung.
   - [a] Man soll Arbeitskleidung mitbringen.
   - [b] Der Arbeitgeber bezahlt die Arbeitskleidung.
4. Fluchtwege sind freizuhalten.
   - [a] Man soll die Fluchtwege suchen.
   - [b] Man soll nichts in die Fluchtwege stellen.
5. Den Mitarbeitern steht ein Pausenraum mit Küchenzeile zur Verfügung.
   - [a] Alle dürfen den Pausenraum nutzen.
   - [b] Man kann in der Kantine Pause machen.
6. Sie müssen den Empfang des Schlüssels bestätigen.
   - [a] Man muss immer den Schlüssel abgeben.
   - [b] Man muss unterschreiben, dass man den Schlüssel bekommen hat.

b Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Bitte die Teeküche abräumen. | sauber halten. | aufräumen.
2. Die Arbeitskleidung bitte immer tragen. | pflegen. | beachten.
3. Bitte die Sicherheitsregeln lesen. | aktivieren. | beachten.
4. Bei Krankheit ein Attest schreiben. | abgeben. | schicken.
5. Termine immer zu- oder absagen. | kommen. | einhalten.
6. Urlaub bitte rechtzeitig beantragen. | buchen. | einreichen.

Wortschatz Räume und Ausstattung

1 Gewerberäume

a Ergänzen Sie die Wörter.

salon | gebäude | laden | statt | zentrum | raum | stätte | haus

1. das Möbel.....
2. das Logistik.....
3. der Blumen.....
4. der Friseur.....
5. das Büro.....
6. die Gast.....
7. der Lager.....
8. die Werk.....

b Was passt zusammen? Verbinden Sie.

1. Paul möchte Fahrräder reparieren.
2. Christian arbeitet in der Gastronomie.
3. James sucht Räume für seine Firma.
4. Manfred arbeitet im Einzelhandel.

a Er arbeitet in einem Laden.
b Er braucht Gewerberäume.
c Er sucht eine Werkstatt.
d Er arbeitet in einem Restaurant.

c Was bedeuten die Sätze? Kreuzen Sie an.

1. Die Räume sind gewerblich nutzbar.
   - [a] Man darf in den Räumen z. B. ein Geschäft eröffnen.
   - [b] Man darf in den Räumen nicht arbeiten.
   - [c] Die Räume sind schon vermietet.
2. Ladenlokal zu vermieten.
   - [a] Hier ist eine Wohnung frei.
   - [b] Hier ist ein Raum frei, in dem man z. B. etwas verkaufen kann.
   - [c] Hier kann man eine Küche für ein Restaurant mieten.
3. Ein Stellplatz ist vorhanden.
   - [a] Hier gibt es einen freien Arbeitsplatz.
   - [b] Hier gibt es einen extra Abstellraum.
   - [c] Zu der Immobilie gehört ein eigener Parkplatz.
4. Nur für gewerbliche Mieter.
   - [a] Man darf die Räume nicht privat nutzen.
   - [b] Die Räume kann man nur befristet mieten.
   - [c] Man kann diese Räume auch kaufen.
5. Das Restaurant ist gut ausgestattet.
   - [a] Man muss für das Restaurant noch viel kaufen, bevor man öffnen kann.
   - [b] In dem Restaurant gibt es z. B. Möbel oder eine Kücheneinrichtung.
   - [c] Man muss das Restaurant renovieren, wenn man es mieten möchte.

2 Orte im Betrieb

a Schreiben Sie das Wort in Klammern richtig.

1. das *Lager* (**L**GARE)
2. der ..... (MAU**P**AURSEN)
3. die ..... (TKS**W**ERATT)
4. der ..... (REAUM**K**ONEFRZN)
5. das ..... (NUE**T**REPPHAS)
6. der ..... (TPAK**P**ARZL)
7. der ..... (**A**BTELSRLAUM)
8. der ..... (**U**MKLIERDEAUM)
9. der ..... (ZGU**A**UF)

▷ 68 **b** Von welchen Räumen spricht die Person? Hören Sie und kreuzen Sie in 2a an.

3 Die Ausstattung

a Welche Antwort passt? Kreuzen Sie an.

1. Ist das dein neuer Rechner?
   a Ja, aber ich kann mich nicht einloggen.
   b Ja, aber ich kann die Pumpe nicht installieren.
2. Bekommen wir dieses Jahr noch ein neues Kassensystem?
   a Nein, man kann nicht mit Karte zahlen.
   b Ja, auch ein neues Kartenlesegerät.
3. Haben Sie schon Patronen für den Drucker bestellt?
   a Ja, der neue Drucker kommt heute.
   b Ja, die waren aber sehr teuer.
4. Bekommen wir für die Auslieferung ein Fahrzeug?
   a Ja, es gibt zwei Autos und fünf Elektroroller.
   b Ja, du kannst den Firmenparkplatz nutzen.
5. Hast du einen Kuli? Ich finde wieder keinen.
   a Gero bestellt neues Büromaterial.
   b Nein, leider nicht.
6. Funktioniert der Kopierer wieder?
   a Ja, es war nur der Toner leer.
   b Ja, heute Nachmittag kommt jemand.

b Ergänzen Sie das passende Verb.

sehen | hängen | ~~stellen~~ | binden | schließen | schaffen | räumen

1. Für den neuen Kollegen müssen wir noch einen Schreibtisch auf*stellen*.
2. Im Konferenzraum muss jemand den neuen Beamer an.....
3. Die Kasse ist wieder kaputt, könntest du sie dir mal an.....?
4. Bist du offline? Du kannst den Laptop mit dem W-Lan ver.....
5. Wir müssen noch den Kalender von letztem Jahr ab.....
6. Bitte denkt daran, dass ihr abends das Werkzeug weg..... müsst.
7. Ich fände es gut, wenn die Firma neue Tablets an..... würde.

Wortschatz Personen und Abteilungen

1 Positionen

a Ist das eine leitende Position oder nicht? Sortieren Sie.

Angestellte/r | Teamleiter/in | Auszubildende/r | Vorgesetzte/r | Abteilungsleiter/in | Geschäftsführer/in | Vorarbeiter/in | Arbeiter/in | Mitarbeiter/in

leitende Position	keine leitende / andere Position
1.	1. .....
2.	2. .....
3.	3. .....
4.	4. .....
5.	

b Markieren Sie das passende Verb.

1. Der Vorarbeiter hat Luis die Arbeitsabläufe geholfen. | gezeigt. | gegangen.
2. Die Teamleiterin hat uns den Wochenplan zugeschickt. | bekommen. | gelesen.
3. Mein Abteilungsleiter möchte ein neues Projekt mit mir erklären. | beauftragen. | besprechen.
4. Die Geschäftsführung hat Betül eine neue Position angeboten. | befördert. | weitergeleitet.
5. Der Chef hat uns wieder neue Anweisungen gegeben. | gestellt. | aufgegeben.

c Bilden Sie das Nomen aus dem Verb und ergänzen Sie den Artikel.

1. leiten: .....ung
2. befördern: .....ung
3. führen: .....ung
4. besprechen: .....ung
5. verhandeln: .....ung
6. vertreten: .....ung
7. einarbeiten: .....ung
8. kündigen: .....ung

2 Was passt zusammen? Verbinden Sie.

1. Polina arbeitet in der Firma, sie hat einen Arbeitsvertrag und bekommt monatlich ihr Gehalt. Sie ist …
2. Elisabeth arbeitet nur manchmal für die Firma, sie bekommt dann immer einen neuen Vertrag, in dem ihr Auftrag und das Honorar stehen. Sie ist eine …
3. Jana vertritt für ein Jahr eine Kollegin in Elternzeit. Sie ist eine Elternzeit-…
4. Martha ist selbstständig und berät verschiedene Firmen zum Thema Marketing. Sie ist eine …

a … freie Mitarbeiterin.
b … fest angestellt.
c … externe Beraterin.
d … Vertretung.

3 Abteilungen

a Welche Abteilung macht das? Kreuzen Sie an.

1.	erstellt Arbeitsverträge:	a Personalabteilung	b Versand
2.	verhandelt mit den Kunden:	a Außendienst / Verkauf	b Lager
3.	stellt Produkte her:	a IT-Abteilung	b Produktion
4.	schreibt und bezahlt Rechnungen:	a Buchhaltung	b Einkauf
5.	löst z. B. Computerprobleme:	a Kundenservice	b IT-Abteilung
6.	macht Werbung:	a Produktion	b Marketing

▷ 69 **b** In welcher Abteilung arbeitet die Person? Hören Sie und kreuzen Sie an.

1.	Mareike arbeitet in der	a Buchhaltung.	b Werkstatt.	c IT-Abteilung.
2.	Hülya arbeitet	a in der Produktion.	b im Kundenservice.	c im Marketing.
3.	Titus arbeitet	a im Außendienst.	b in der Buchhaltung.	c im Versand.

c Ergänzen Sie die fehlenden Buchstaben.

1. Mit dem Programm kenne ich mich auch nicht aus. Da müsstest du dich an Michael aus der IT-Abteilung __en__en.
2. Ich habe eine Beschwerde zu einer Lieferung bekommen. Wissen Sie, wer dafür z__stä__d__g ist?
3. Wenn es Probleme mit einem Material gibt, kannst du in der Produktion n__ch__rag__n.
4. Die Rechnungen sollen wir immer an Frau Reuter __eiter__ei__en, sie erledigt das.
5. Für die Kommunikation mit den Externen ist Frank Klaschka v__rant__or__li__h.

4 Ein berufliches Vorbild

▷ 70 **a** Über welches Thema wird die Person sprechen? Kreuzen Sie an.

Die Person wird

a ihre berufliche Entwicklung vorstellen.

b eine Person beschreiben, an der sie sich beruflich orientieren möchte.

c einen Arbeitgeber beschreiben, bei dem sie arbeiten möchte.

b Wie geht der Satz weiter? Verbinden Sie.

1. Frau Weiß hat mit 16 Jahren eine	hilft sie immer dabei, eine Lösung zu finden.
2. Danach hat sie in vielen	Ausbildung gemacht.
3. Sie hat ganz langsam	dass sie neuen Mitarbeitern eine Chance gibt.
4. Heute ist sie Leiterin der Produktion	Betrieben gearbeitet.
5. Frau Weiß ist geduldig und	in einer großen Fabrik.
6. Wenn es Konflikte gibt,	Karriere gemacht.
7. Manchmal ist sie auch streng,	kann gut erklären.
8. Ich finde gut,	in der Abteilung von Frau Weiß.
9. Sie hat mich vor einem Jahr als Aushilfe	aber das ist wichtig in ihrer Position.
10. Jetzt beginne ich eine Ausbildung	eingestellt, obwohl ich keine Berufserfahrung hatte.

1 Aufgaben und Tätigkeiten

a Wer macht was? Verbinden Sie.

1. Der Hausmeister	macht z. B. in Bürogebäuden sauber.
2. Die Reinigungskraft	bringt z. B. Essen oder Pakete.
3. Die Haushaltshilfe	passt auf Gebäude oder Personen auf.
4. Der Auslieferungsfahrer	hilft z. B. Familien zu Hause beim Kochen und Putzen.
5. Der Sicherheitsmitarbeiter	repariert z. B. etwas in einem Gebäude.

b Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Ich bin für einen Lieferservice arbeite. | tätig.
2. Häufig muss ich im Lager Lebensmittel liefern. | einräumen.
3. Manchmal notiere | anrufe ich auch die Bestellungen von Kunden.
4. Wenn die Kunden sich nicht entscheiden können, dann bespreche | berate ich sie.
5. Das macht | hat Spaß.
6. Das Essen müssen dann unserer Köche Moni und Luca zubereiten. | bereitlegen.
7. Wenn ich das Essen eingestellt | eingepackt habe, verkauft | liefert unser Fahrer das Essen an die Kunden.

c Was muss Georgios im Laden machen? Ergänzen Sie die Buchstaben.

1. Morgens muss er den Laden a__fs__hlie__en.
2. Dann muss er die Ware __ont__o__lier__n.
3. Wenn etwas fehlt, muss er neue Waren bes__ell__n.
4. Die neue Ware muss er dann ei__r__u__en.
5. Einige Produkte muss er nach Größe so__tie__en
6. Zwischendurch muss er immer wieder im Laden __u__r__umen.
7. Am Nachmittag muss er ein Paket a__ho__en.
8. Von der Post muss er auch Briefmarken __itb__in__en.
9. Abends muss er dann den Laden a__sch__ie__e__.

2 Was bedeutet dasselbe? Verbinden Sie.

1. Kamila übernimmt die Spätschicht.	a Sie ruft dort an und klärt das Problem.
2. Die Chefin bringt Wechselgeld mit.	b Sie arbeitet am Abend.
3. Die Auszubildende besorgt Wechselgeld.	c Wenn sie gleich kommt, hat sie das Geld dabei.
4. Kaya meldet sich gleich bei dem Kunden.	d Sie holt Geld.

3 Aufgaben für Kollegen übernehmen

a Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. einen Kunden anrufen | nachsehen | besuchen
2. die Preislisten zum Kunden zusammenstellen | mitbringen | schicken
3. auf die E-Mail schreiben | antworten | reagieren
4. die Konferenz planen | beginnen | sortieren
5. im Kalender planen | nachsehen | notieren
6. auf eine Beschwerde reagieren | reklamieren | antworten
7. auf einen Kunden antworten | warten | achten

b Was sollen die Kollegen machen? Ergänzen Sie eine Aufgabe aus 3a.

Guten Morgen, Herr Stark, könnten Sie mir einen Gefallen tun? Ich schaffe es vor unserem Termin bei dem Kunden nicht mehr ins Büro. Dort sind aber die Preislisten, die brauchen wir natürlich. Nehmen Sie die bitte mit, wenn Sie kommen? Ich danke Ihnen.

1. Herr Stark soll .....

Hallo Yasmin, bist du noch im Laden? Ich bin jetzt schon zu Hause, aber mir ist eingefallen, dass ich vergessen habe, Herrn Schuster zu schreiben. Der hat eine Frage zu seiner Bestellung und wartet auf eine Antwort. Könntest du das machen?

2. Yasmin soll ..... von Herrn Schuster .....

Hi Rahim, bist du noch in der Werkstatt? Mich hat gerade ein Kunde angerufen, bei ihm ist die Autoscheibe kaputt. Er will jetzt noch vorbeikommen. Kannst du das noch übernehmen? Ich weiß, du hast gleich Feierabend, aber sonst ist keiner mehr da.

3. Rahim soll noch .....

c Welches Verb passt? Ordnen Sie zu.

tauschen | geben | übernehmen | mitnehmen | kommen | vertreten

1. Hallo Jana, ich habe nächste Woche Dienstag einen Arzttermin und kann nicht zur Arbeit kommen. Könntest du mich bitte .....?
2. Sag mal, kannst du am Samstag für mich arbeiten? Wir können auch gerne einfach ....., dann mache ich zum Beispiel die Schicht am Freitag für dich.
3. Frau Kling, Sie beginnen am Freitag doch um 11 Uhr. Könnten Sie vielleicht etwas früher ....., ich brauche noch Hilfe beim Aufbauen.
4. Hallo, fährst du morgen wieder mit dem Auto zu den Kunden? Könntest du mich vielleicht .....? Um die Zeit fahren doch die Bahnen so selten.
5. Oscar, hallo, wir suchen noch eine Person für die Schicht am Freitagabend. Das machst du doch immer gerne. Möchtest du die Schicht ..... ?
6. Lili, kannst du morgen vielleicht für mich arbeiten? Es wäre toll, wenn du mir bis drei Uhr Bescheid ..... kannst, ob das klappt. Danke.

Wortschatz Termine

1 Berufliche und private Termine

a Sortieren Sie.

das Geschäftsessen | der Termin | das Gespräch | die Besprechung | das Treffen | die Verabredung | das Teammeeting

beruflich:	beruflich oder privat:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

b Welches Wort aus 1a passt am besten? Ordnen Sie zu.

1. In einem ..... treffen sich alle aus einer Abteilung oder alle, die zusammen an einem Projekt arbeiten.
2. Zu einem ..... wird oft ein Kunde oder eine Kundin in ein Restaurant eingeladen.
3. In einem ..... unterhalten sich zwei oder mehr Personen, das kann auch privat sein.
4. Für ein ..... hat man sich verabredet und trifft sich an einem bestimmten Ort.
5. Einen ..... hat man bei der Arbeit z. B. mit Kunden oder Kollegen, im Privatleben z. B. beim Arzt oder beim Friseur.
6. Bei einer ..... in der Mittagspause mit Kolleginnen und Kollegen spricht man sehr oft auch über die Arbeit.
7. In einer ..... bespricht man verschiedene Themen. Oft muss eine Person ein Protokoll schreiben. Manche sagen auch Meeting zu so einem Termin.

c Welches Verb passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Ich kann heute leider nicht und muss unser Treffen kündigen. | absagen.
2. Kann ich unsere Besprechung auf nächsten Montag verschieben? | vereinbaren?
3. Ich muss heute ein Gespräch mit meiner Vorgesetzten führen | fahren , weil ich zu viele Aufgaben habe.
4. Ich stehe im Stau und verpasse | vergesse das Teammeeting. Kannst du bitte das Protokoll für mich schreiben?
5. Ich habe noch so viel zu tun heute, deshalb muss unsere Verabredung leider wegfallen. | ausfallen.
6. Heute haben wir nicht alles geschafft. Wir sollten für nächste Woche einen weiteren Termin vereinbaren. | starten.

2 Termine vereinbaren

a Lesen Sie die Nachrichten. Wer sagt den Termin zu? Kreuzen Sie an.

Liebes Team, wir müssen für den Auftrag nächste Woche noch ein paar Sachen besprechen. Passt euch heute 15 Uhr? Bitte gebt mir kurz Bescheid.

[a] Ich bin gerade noch unterwegs, aber ich denke, dass ich rechtzeitig da bin.

[b] Mein Termin mit den Kunden ist zur gleichen Zeit. Den kann nicht verschieben.

[c] Das schaffe ich.

[d] Eigentlich mache ich freitags doch immer schon mittags Feierabend. Dann bleibe ich heute mal länger.

b Was möchten die Personen? Kreuzen Sie an.

1. Hallo Moni, könntest du am Dienstag auch später? Wir hatten ja gesagt, wir treffen uns um 13 Uhr, da habe ich jetzt aber eine Kundin im Salon.

   [a] Die Kollegin möchte ein Treffen absagen. [b] Die Kollegin möchte ein Treffen verschieben.

2. Liebe Frau Grass, wann hätten Sie in der kommenden Woche Zeit? Es geht um Ihre Arbeitszeiten im Juni, da gibt es noch ein paar offene Fragen.

   [a] Die Chefin bittet um einen Terminvorschlag. [b] Die Chefin macht einen Terminvorschlag.

3. Hallo zusammen, ich hatte jetzt das Gespräch mit dem neuen Kunden und er möchte, dass wir morgen schon um 9 Uhr mit der Arbeit in seinem Garten anfangen. Bitte kommt deshalb schon um 8 Uhr ins Büro, damit wir die Aufgaben verteilen können.

   [a] Der Chef sagt den Termin mit dem Kunden ab. [b] Der Chef möchte etwas mit den Mitarbeitern besprechen.

3 Zeitangaben

a Was bedeutet dasselbe? Verbinden Sie.

Karol schreibt:

1. Ich treffe um 14:30 Uhr einen Kunden.
2. Heute habe ich keine Termine.
3. Ich bin nachher noch mit einer Kundin verabredet.
4. Ich bespreche das übermorgen mit meinen Kollegen.
5. Ich bin von 8 bis 11 Uhr bei einer Kundin.
6. Ich habe den Termin auf Freitag verschoben.

Das bedeutet:

a Karol hat später keine Zeit.
b Karol ist vormittags beschäftigt.
c Karol hat an dem Tag Zeit.
d Karol trifft den Kunden Ende der Woche.
e Karol besucht nachmittags einen Kunden.
f Karol hat in zwei Tagen eine Teambesprechung.

b Welche Ausdrücke bedeuten dasselbe? Verbinden Sie.

Uhrzeiten

1. 20 Uhr	a früh am Morgen
2. 15 Uhr	b am Nachmittag
3. 6:30 Uhr	c am Abend
4. 13:30 Uhr	d nach der Mittagspause
5. 21 Uhr	e acht Uhr abends

Tage, Wochen und Monate

1. 3.5.	a Mitte des Monats
2. 16.5.	b Anfang Mai
3. Montag	c vor zwei Tagen
4. Donnerstag	d Anfang der Woche
5. Sonntag	e in zwei Tagen
6. übermorgen	f am Wochenende
7. vorgestern	g gegen Ende der Woche

71 **c** Was passt? Hören Sie und kreuzen Sie an.

1. Die Kollegin kommt	a	am Nachmittag.	b	um halb zwei.
2. Die Kollegen treffen sich	a	morgen.	b	am Morgen.
3. Alis Urlaub beginnt	a	am Monatsanfang.	b	am Monatsende.
4. Die Chefin möchte einen Termin	a	im neuen Jahr.	b	Mitte des Monats
5. Die Kundin möchte einen Termin	a	am Wochenende.	b	am Freitag.

4 Welcher Ausdruck passt am besten in die Lücke? Ergänzen Sie.

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir sind jetzt ..... (1) einem Jahr Kunde bei Ihnen und waren immer sehr zufrieden.

Im ..... (2) Monat gab es aber Probleme mit unserer Klimaanlage. Jetzt ist es

..... (3) Mai und bei uns beginnt die Hauptsaison. Und vor allem ..... (4)

Sommer muss die Klimaanlage funktionieren!

Könnten Sie sich in den ..... (5) Tagen bitte darum kümmern?

Rufen Sie uns so ..... (6) wie möglich an, um einen Termin auszumachen.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

Karin Gabler
Café am Markt

1. a seit
   b vor
   c von

2. a alten
   b letzten
   c späten

3. a Anfang
   b Beginn
   c Start

4. a am
   b beim
   c im

5. a morgen
   b nächsten
   c vergangenen

6. a ab sofort
   b bald
   c jetzt

1 Beschwerden

a Ordnen Sie die Wörter zu.

beschwert | Problem | gab | beschweren | Beschwerde | geben | die Reklamation | ~~reklamieren~~ | reklamiert

1.	2.	3.
die	die	das .....
etwas *reklamieren*	sich ..... über	ein Problem ..... mit
Ein Kunde hat unseren Service	Ein Kunde hat sich über unseren	Es ..... ein Problem
.....	Service	mit unserem Service.

72 **b** Hören Sie eine Beschwerde oder nicht? Kreuzen Sie an.

	beschwert sich.	beschwert sich nicht.
1. Die Kundin	☐	☐
2. Der Kunde	☐	☐
3. Der Kunde	☐	☐
4. Die Kollegin	☐	☐

2 Gründe für eine Beschwerde

a Was ist das Problem? Unterstreichen Sie.

1. Die Heizung funktioniert nicht mehr. *ist kaputt* ....
2. Die Menge stimmt nicht. ....
3. Die Ware kam zu spät. ....
4. Sie haben nicht gut gearbeitet. ....
5. Die Qualität ist mangelhaft. ....

b Wie kann man es auch sagen? Ordnen Sie den Sätzen in 2a je zwei Ausdrücke zu.

schlecht | ~~ist kaputt~~ | ist falsch | nicht pünktlich | ist fehlerhaft | schlecht gearbeitet | Fehler gemacht | ist defekt | verspätet | nicht gut genug

73 **c** Worüber beschweren sich die Personen? Hören Sie und kreuzen Sie an.

1. Die Kundin beschwert sich über
   - [a] eine fehlerhafte Lieferung.
   - [b] einen Fehler in der Rechnung.
   - [c] die unpünktliche Lieferung.

2. Der Kunde ruft an, weil
   - [a] er die falsche Ware bekommen hat.
   - [b] die Mitarbeiter unfreundlich waren.
   - [c] er seine Bestellung nicht bekommen hat.

3. Die Kundin reklamiert, dass
   - [a] die Handwerker schlecht gearbeitet haben.
   - [b] die Mitarbeiter nicht zum Termin gekommen sind.
   - [c] die Ware eine schlechte Qualität hat.

3 Forderungen: Was wollen die Kunden von der Firma?

a Schreiben Sie das Wort in Klammen richtig.

1. Ich will weniger bezahlen. Können Sie mir einen *Nachlass* (LACSS**N**AH) geben?
2. Ich will eine ..... (MÄßI**ER**GUNG), den vollen Preis zahle ich nicht.
3. Ich will, dass Sie mir mein Geld ..... (ZAHÜ**Z**URCKLEN)!
4. Ich will entweder mein Geld zurück oder das defekte Produkt gegen ein anderes Produkt ..... (AUSCHEN**U**MT).
5. Ich fordere, dass Sie die Maschine ..... (PARIE**R**EREN) und dafür die Kosten übernehmen.
6. Durch die defekte Waschmaschine ist in meiner Wohnung ein Wasserschaden entstanden. Dafür müssen Sie mir eine ..... (D**E**NTSCHÄIGUNG) zahlen!
7. Ich verstehe, dass Sie mir das Geld nicht zurückzahlen können. Aber vielleicht könnte ich eine ..... (SCRHFTI**G**UT) über den Betrag bekommen.

b Ergänzen Sie das passende Verb.

stornieren	erledigen	zurückrufen	bringen	vereinbaren

1. Es wäre nett, wenn Sie mich heute noch ..... könnten. Ich bin bis 10 Uhr erreichbar.
2. Wir brauchen die Ware jetzt nicht mehr, bitte ..... Sie die Lieferung.
3. Ich erwarte, dass Sie die Arbeit bis Ende der Woche ..... . Am Wochenende muss alles fertig sein!
4. Bitte ..... Sie so schnell wie möglich einen neuen Liefertermin.
5. Wenn möglich, ... Sie uns die fehlenden Teile bitte noch heute.

c Es ist dringend: Welches Wort passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Sagen Sie Herrn Schneider, dass er mich sofort | irgendwann | umgehend zurückrufen soll. Ich muss jetzt mit ihm reden.
2. Können Sie die Ware heute noch rausschicken? Wir brauchen sie umgehend. | so schnell wie möglich. | bei Bedarf.
3. Kann heute noch ein Handwerker kommen? Es ist wirklich dringend | sofort | wichtig , weil ich kein Wasser habe.
4. Ich weiß, dass Sie heute viel zu tun haben. Aber vielleicht ist es möglich, dass Sie mich täglich | bei Gelegenheit | zwischendurch anrufen?

4 Was kann die Firma anbieten?

a Finden und markieren Sie 7 Wörter: 6 waagerecht →, 1 senkrecht ↓

D	F	R	G	U	T	S	C	H	E	I	N	H	O	X	Z
K	O	S	T	E	N	Ü	B	E	R	N	A	H	M	E	N
R	A	B	A	T	T	A	B	C	S	T	U	F	X	K	M
W	E	W	Y	Z	E	R	S	T	A	T	T	U	N	G	Q
V	B	N	R	E	P	A	R	A	T	U	R	X	Z	Q	W
D	A	Y	S	R	R	Ü	C	K	Z	A	H	L	U	N	G

Markieren Sie in zwei Farben:
maskulin
feminin

b Welches Verb passt am besten? Verbinden Sie.

1. Ich kann Ihnen den Preis um 10 Euro	a kümmern.
2. Es ist selbstverständlich, dass wir Ihre Kosten	b ermäßigen.
3. Es ist uns sehr wichtig, das Problem schnell zu	c geben.
4. Die Kosten können wir Ihnen leider nicht	d übernehmen.
5. Wir können Ihnen einen Rabatt von 10 %	e erstatten.
6. Wir werden uns um die Reparatur	f lösen.

74 **5** Welche Probleme gab es bei dieser Firma? Hören Sie und kreuzen Sie an.

- ☐ Es gab Probleme bei der Produktion.
- ☐ Wir haben keinen Fehler gemacht.
- ☐ Wir hatten ein Softwareproblem.
- ☐ Mehrere Mitarbeiter waren krank.
- ☐ Es gab Probleme mit unseren Maschinen.
- ☐ Viele Mitarbeiter hatten Urlaub.
- ☐ Das Material hatte leider keine gute Qualität.
- ☐ Der Fehler lag bei der Spedition.
- ☐ Ein Mitarbeiter hat leider einen Fehler gemacht.
- ☐ Wir hatten leider die falsche Lieferadresse.

6 Sich entschuldigen: Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. ..... .
(möchten | entschuldigen | Wir | Ihnen | bei | uns)

2. ..... .
(uns | Das | leid | tut | sehr)

3. ..... .
(Unannehmlichkeiten | entschuldigen | für | die | Wir | uns)

7 Auf eine Beschwerde reagieren: Ergänzen Sie die Wörter.

alleine | Dank | zufrieden | passieren | hoffen | leid | Gutscheine | Problem | falschen | krank | entschuldigen

Betreff: Ihre Bestellung vom 22.4.

Sehr geehrte Frau Paulus,

vielen ..... (1) für Ihre E-Mail.

Es tut uns sehr ..... (2), dass Sie mit unserem Service nicht ..... (3) waren.

Natürlich ist es ein großes ..... (4), wenn auf einer vegetarischen Pizza versehentlich Fleisch ist. Das sollte nicht ..... (5).

An dem Tag war in unserer Filiale sehr viel Betrieb. Da ein Kollege ..... (6) war, musste eine Hilfskraft alle Bestellungen ..... (7) organisieren. Wahrscheinlich hat sie in der Situation dem Koch die ..... (8) Informationen gegeben.

Wir ..... (9) uns und schicken Ihnen zwei ..... (10) im Wert von je 10 Euro, die Sie bei Ihren nächsten Bestellungen online einlösen können.

Wir ..... (11), dass Sie trotzdem bald wieder bei uns bestellen.

Mit freundlichen Grüßen
Tim Mazur
Triple Pizza Express

1 Der Weg zur Arbeit

a Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

brauche | Verkehrsmitteln | fahre | Station | Haltestelle | pendelt | Monatskarte | gehe | abonnieren | wartet | Nimmst

1. Ich ..... mit dem Bus. ..... du auch die Linie 100? Die hält da vorne an der ..... .
2. Mit dem Fahrrad ..... ich nur 10 Minuten, aber ich ..... trotzdem lieber zu Fuß.
3. Keno ..... mit dem Auto zur Arbeit. Jeden Tag fährt er eine Stunde hin und wieder zurück. Mit den öffentlichen ..... würde er noch länger brauchen.
4. Julian ..... jeden Morgen auf die U-Bahn, obwohl er dann nur eine ..... fährt.
5. Anke hat eine ..... . Die kann man ..... , dann ist sie billiger.

b Wann kommen die Kolleginnen und Kollegen? Ordnen Sie zu.

streiken | Verspätung | Unfall | Störung | pünktlich | Parkplatz

1. Inas Zug hat ..... , sie kommt 5 Minuten später.
2. Dunja kommt mit dem Auto, aber sie findet keinen ..... .
3. Walther kommt diese Woche nicht mehr, er hatte einen ..... mit dem Fahrrad.
4. Die U-Bahn von Jens hat eine ....., er muss auf die nächste warten.
5. Ahmad kommt heute nicht. Die öffentlichen Verkehrsmittel ..... , nichts fährt mehr.
6. Lilian kommt zu Fuß zur Arbeit, sie ist immer ..... .

2 Probleme unterwegs: Je zwei Wörter passen nicht. Streichen Sie durch.

1. Hallo Karolin, ich muss heute sehr pünktlich gehen. Könntest du zu deiner Schicht vielleicht etwas ~~gleich~~ | ~~später~~ | früher kommen, damit wir die Übergabe noch schaffen? Danke.
2. Ich hatte eben einen Unfall, nichts Schlimmes. Aber mein Auto muss jetzt in die Garage. | Werkstatt. | Klinik. Könntest du mich abholen?
3. Wenn die Kisten nicht in dein Auto passen, kannst du für die Fahrt zum Kunden auch einen Transporter kaufen | mieten | fahren , die Kosten übernimmt die Firma.
4. Hi, mein Bus hat Verspätung, geht ihr bitte schon mal ohne mich ins Lager? Ich komme dann früher. | rechtzeitig. | nach.
5. Bruno, hi, ich stehe leider im Stau, so ein Ärger! Ich komme | gehe | schaffe es nicht zu dem Treffen. Kannst du das ohne mich machen? Oder sollen wir es verschieben?
6. Paolo schreibt, dass er schon unten am Parkplatz ist, er ist also gleich | später | früher da.

1 Feste

a Trennen Sie die Wörter in der Wortschlange.

JUBILÄUM|RENTEGEBURTSTAGBLUMENGUTSCHEINKLEINIGKEITABSCHIEDBEFÖRDERUNGPRALINENKUCHEN

b Grund zum Feiern oder Geschenk? Sortieren Sie die Wörter aus der Wortschlange.

Gründe zum Feiern	Geschenke
1. das Jubiläum	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

2 Über Feiern sprechen: Welcher Ausdruck passt? Markieren Sie.

1. ● In einem Monat ist unser Firmenjubiläum.
   ○ Wirklich? Wann wurde die Firma denn gegründet? | gemacht? | gefeiert?
2. ● Heute ist der Abschied von Frau Gerster. Weißt du, warum sie geht?
   ○ Sie geht in den Rente | Ruhe | Ruhestand , sie ist doch schon über 60.
3. ● Karl hat nächste Woche Geburtstag, das habe ich ganz vergessen.
   ○ Ja, ich weiß. Wir kaufen | sammeln | suchen noch Geld für ein Geschenk. Möchtest du auch etwas dazugeben?
4. ● Warum unterschreiben denn alle auf der Karte?
   ○ Die ist für Laura. Sie hat letzte Woche ihr Kind gekommen. | angekommen. | bekommen. Dazu gratulieren wir ihr natürlich.
5. ● Jetzt ist das Jahr schon wieder fast vorbei.
   ○ Stimmt. Das Jahr ging wirklich schnell rum. Wird es eigentlich wieder eine Weihnachtsfeier geben? | feiern? | stattfinden?
6. ● Hast du Evelin schon zur Hochzeit gratuliert?
   ○ Was? Evelin hat verheiratet? | geheiratet? | verheiraten?

3 Welches Wort ist richtig? Markieren Sie.

1. An dem Tag arbeiten die Mitarbeiter nicht, sondern fahren z. B. zusammen in die Natur. Sie machen einen Betriebsausflug. | ein Picknick. | Urlaub.
2. Der 1. Mai ist in ganz Deutschland ein Freitag. | Feiertag. | Arbeitstag.
3. An einem Besuchstag | einem Tag der offenen Tür | einer Eröffnung kann man z. B. einen Betrieb oder eine Schule besuchen und kennenlernen.

4 Einen Betriebsausflug planen

a Was passt zusammen? Verbinden Sie.

1. an alles	planen
2. Spiele	denken
3. Getränke	mitbringen
4. die Kollegen	verteilen
5. Aufgaben	anfragen
6. bei einer Firma	informieren
7. Getränkekästen	suchen
8. die Telefonnummer	buchen
9. einen Bus	transportieren
10. etwas nicht	kümmern
11. sich um das Essen	schaffen
12. das Essen	besorgen

b Ergänzen Sie die passenden Verben aus 4a.

○ Wir sollen den Betriebsausflug im Juni planen. Wie ..... (1) wir die Aufgaben? Es gibt ja einiges zu planen für den Ausflug.

● Stimmt. Könntest du vielleicht den Bus ..... (2)? Du hattest doch letztes Jahr den Kontakt zu einer Firma, können wir bei der wieder ..... (3)?

○ Ja klar, die Nummer habe ich sicher noch irgendwo, die muss ich mal ..... (4). Okay. Und wer kann Essen ..... (5)?

● Ich denke, Ricardo wird sich darum ..... (6). Seine Eltern haben doch einen Imbiss, da bringt er immer tolle Sachen mit.

○ Das hört sich gut an. Kann er auch die Getränke ..... (7)?

● Nein, ich denke, das wird er nicht auch noch ..... (8), er hat grad so viel zu tun. Ich frage mal Julia, ob sie das übernehmen kann. Sie kommt ja mit dem Auto, dann kann sie die Kästen auch gut ..... (9).

○ Sehr gut. Und möchtest du wieder die Spiele ..... (10)? Das war so toll, was du letztes Jahr gemacht hast.

● Gerne, das macht mir auch viel Spaß. Ich kann auch gerne wieder eine Einladung schreiben und alle Kollegen ..... (11).

○ Super! Fehlt noch etwas? Ich hoffe, wir haben nichts vergessen.

● Naja, man kann ja nicht immer an alles ..... (12).

1 Gesprächsthemen

a Markieren Sie 8 Themen: 4 waagerecht →, 4 senkrecht ↓.

A	B	W	O	C	H	E	N	E	N	D	E	A	N	V
F	A	H	M	I	K	A	H	M	J	O	R	V	O	I
A	R	B	E	I	T	S	K	L	E	I	D	U	N	G
M	B	A	P	B	E	T	U	N	S	J	A	R	D	K
I	E	C	H	E	N	U	S	R	S	T	U	L	R	L
L	I	D	K	O	L	L	E	G	E	N	Q	A	E	Ö
I	T	U	H	P	Z	R	G	S	N	E	X	U	T	T
E	C	A	R	B	E	I	T	S	W	E	G	B	N	E

b Welche Themen aus 1a passen zu den Wörtern? Ordnen Sie zu.

1. Privates und ..... : Nachwuchs / Kinder, Schule, verheiratet
2. ..... : Kantine, Speiseplan, schmecken
3. ..... : einarbeiten, Zusammenarbeit, Arbeitsklima
4. ..... : Teilzeit, Abteilung, Überstunden, Aufgaben
5. ..... : freinehmen, wegfahren, beantragen
6. ..... : ausruhen, Ausflug, fernsehen
7. ..... : Helm, Sicherheit, pflegen, anziehen/tragen
8. ..... : Verkehrsmittel, Parkplätze, dauern, kosten

2 Ein Thema ansprechen

▷ 75 **a** Worüber sprechen die Kollegen? Hören Sie und kreuzen Sie an.

☐ Essen	☐ neuen Kollegen	☐ Urlaub	☐ Weiterbildung	☐ zur Arbeit kommen
☐ Familie	☐ Firmenfeier	☐ Arbeitszeiten	☐ Wochenende	☐ Arbeit

b Ordnen Sie die Wörter aus 2a zu. Ein Wort passt zweimal.

1. Sag mal, hast du letzte Woche die ..... zu Verkaufsgesprächen gemacht?
2. Warst du im ..... nicht in Frankreich? Wie war's?
3. ..... Sie auch immer mit der U-Bahn zur .....?
4. Hast du den ..... schon gesehen? Mariam arbeitet ihn ein, glaube ich.
5. An den Feiertagen kann ich endlich mal wieder meine ..... besuchen.
6. Bist du mit deinen ..... eigentlich zufrieden? Ich würde ja lieber tagsüber als nachts arbeiten.
7. Ich fände es gut, wenn es mehr vegetarisches ..... in der Kantine geben würde.
8. Zu Weihnachten gibt es wieder eine ....., gehst du da hin? Ich mag diese Veranstaltungen ja nicht so gerne.
9. Na, wie läuft die ..... bei dir? Ich habe gerade sehr viel zu tun.
10. Hast du eigentlich schon Pläne für das .....?

▷ 76 **c** Hören Sie die Sätze aus 2b und sprechen Sie nach.

3 Fragen und Antworten

a Was fragt man Kollegen besser nicht? Streichen Sie die Fragen durch.

1. Warst du dieses Jahr schon im Urlaub?
2. Bist du religiös?
3. Hast du Kinder?
4. Warum habt ihr keine Kinder?
5. Bist du verheiratet?
6. Arbeitest du schon lange hier?
7. Wie viel verdienst du?
8. Wie viele Stunden arbeitest du?
9. Gefällt dir die Arbeit hier?
10. Kochst du gerne?
11. Magst du indisches Essen?

Über Themen wie Geld (Gehalt), Religion oder sehr private Themen spricht man eher nicht mit Kolleginnen und Kollegen.

b Schreiben Sie die Fragen richtig.

1. Tobi will später etwas trinken gehen. .....
(? | Willst | mitgehen | du)
2. In der Küche steht ein Kuchen. .....
(jemand | Hat | ? | Geburtstag)
3. .....
(gesehen | Schichtplan | ? | Hast | du | den neuen) Ich muss fast jedes Wochenende arbeiten.
4. Weißt du, ... (Valentina | ob | hat | Kinder | ?)
5. ..... (Fußball | ? | du | Spielst) In zwei Wochen ist das Firmenturnier.
6. Die Kollegen im Verkauf machen immer eine kleine Feier am Jahresende.
.....
(eine Weihnachtsfeier | Gibt | auch | bei euch | es | ?)
7. Im Juni fliegen wir nach Griechenland. .....
(schon | mal | Warst | da | du | ?)
8. .....
(bei | der Arbeit | Trägst | Schutzkleidung | du | ?)

77 **c** Hören Sie die Fragen aus 3b. Welche Reaktion passt? Kreuzen Sie an.

1. [a] Ach schade, aber morgen arbeite ich nicht. [b] Ach schön, ich habe ab 5 Uhr Zeit.
2. [a] Ich glaube, Claudia. [b] Nein danke, ich habe schon gegessen.
3. [a] Das tut mir leid. Möchtest du tauschen? [b] Das freut mich für dich.
4. [a] Das weiß ich auch nicht. [b] Schön, Junge oder Mädchen?
5. [a] Klar, Köln ist mein Lieblingsverein. [b] Echt? Kann man da noch mitmachen?
6. [a] Leider nicht, ich würde gerne kommen. [b] Ich habe am Jahresende Urlaub.
7. [a] Oh, das hört sich nicht gut an. [b] Ja, es war echt super.
8. [a] Ja, aber nur im Lager. [b] Das ist doch gefährlich!

77 **d** Hören Sie noch einmal und reagieren Sie passend.

1 Eine Weiterbildung oder Fortbildung finden

a Ergänzen Sie die Wörter.

1. der K__rs
2. die Ve__an__tal__un__
3. das __em__nar
4. die _____ulu__g
5. der U__te__r__c__t
6. der Le__rg__ng
7. der Int__nsi__ku__s
8. der __orksho__

b Welches Wort passt am besten? Ordnen Sie zu.

~~machen~~	teilnehmen	ablegen	bekommen	lernen	besuchen	weiterbilden

1. sich durch einen Lehrgang .....
2. eine Fortbildung im Bereich Arbeitsrecht ...machen.....
3. eine Veranstaltung zu Hygiene am Arbeitsplatz .....
4. eine Prüfung .....
5. eine Teilnahmebestätigung oder ein Zertifikat .....
6. an einem Seminar oder einem Workshop zu Teamarbeit .....
7. Grundlagen zu einem Programm .....

c Was bedeutet dasselbe? Verbinden Sie.

1. Es gibt zahlreiche Weiterbildungen.
2. Es lohnt sich, wenn Sie eine Fortbildung machen.
3. Sie müssen das Seminar mit einer Prüfung abschließen.
4. Die Weiterbildung ist verbindlich.
5. Der Arbeitgeber übernimmt die Kosten.
6. Die Firma zahlt einen Zuschuss.
7. Die Anmeldung ist gebührenfrei.
8. Sie können ein Zertifikat erwerben.
9. Sie müssen über Grundkenntnisse verfügen.
10. Sie können den Lehrgang auch online machen.
11. Zuerst müssen Sie den Basis-Kurs besuchen.
12. Sie müssen mindestens 80 % der Zeit anwesend sein.
13. Am Ende können wir allen Teilnehmenden eine Teilnahmebestätigung ausstellen.
14. Der Kurs wird als Arbeitszeit angerechnet.
15. Die Schulung ist drei Stunden lang.

a einen Teil der Kosten
b dauert
c am Computer / über das Internet
d bezahlt für Sie die Gebühren
e viele verschiedene
f es hat viele Vorteile
g müssen Sie machen
h geben / schreiben
i schon etwas zu dem Thema wissen
j Grundkurs
k gilt / zählt als Arbeitszeit
l im Kurs / präsent / da sein
m kostenlos
n beenden
o bekommen

2 Zeitangaben: Was bedeutet dasselbe? Kreuzen Sie an.

1. Der Kurs findet montags und mittwochs statt.
   - [a] Der Kurs findet zweimal pro Woche statt.
   - [b] Der Kurs findet alle zwei Wochen statt.
2. Der Kurs findet jedes zweite Wochenende statt.
   - [a] Der Kurs findet alle zwei Wochen, immer am Wochenende, statt.
   - [b] Der Kurs findet einmal an zwei Tagen, Samstag und Sonntag, statt.
3. Sie müssen wöchentlich eine Hausaufgabe abgeben.
   - [a] Sie müssen eine Woche lang jeden Tag eine Hausaufgabe abgeben.
   - [b] Sie müssen jede Woche eine Hausaufgabe abgeben.
4. Die zehnmonatige Fortbildung findet online statt.
   - [a] Die Fortbildung dauert zehn Monate und findet online statt.
   - [b] Die Fortbildung beginnt in zehn Monaten und findet online statt.

3 Ein Fortbildungs-Angebot: Was passt? Ordnen Sie zu.

nachweisen | Bescheinigung | rechnen … an | monatlich | teilnehmen | verpflichtend | Einstufungstest | Aufbau-Kurs | Intensivkurs | Vorkenntnisse

Liebe KollegInnen,

auch in diesem Jahr bieten wir Ihnen wieder Fortbildungen bei unserem Partner, der WB, an.

Denken Sie bitte daran, dass der Besuch einer Veranstaltung im Jahr ..... (1) ist.

Die Teilnahme an den Fortbildungen ..... wir wie immer auf Ihre Arbeitszeit ..... (2).

Besonders möchte ich Sie auf die Kurse zum Thema „Teamarbeit" hinweisen:

An dem Basis-Kurs können alle KollegInnen ..... (3). Er eignet sich besonders für AnfängerInnen, Sie können den Kurs also auch ohne ..... (4) in dem Bereich belegen. Sie müssen vor Kursstart einen ..... (5) machen, damit die Kursleitenden einen Eindruck von Ihren Kenntnissen bekommen.

Die Weiterbildung findet ..... (6) jeweils an einem Wochenende statt. Insgesamt dauert sie fünf Monate. Im Sommer bietet die WB aber auch einen ..... (7) an, wenn Sie lieber schnell lernen. Am Ende erhalten Sie eine ..... (8), auf der steht, was Sie gelernt haben. Ab Oktober wird dann der ..... (9) angeboten. Wenn Sie sich dafür anmelden möchten, müssen Sie die Teilnahme am Basis-Kurs ..... (10).

78 **4** Über Weiterbildungen sprechen: Welche Reaktion passt? Hören Sie und kreuzen Sie an. Hören Sie dann noch einmal und reagieren Sie passend.

1. [a] Ja, sie war ganztägig. [b] Ja, zweimal in der Woche, von 18 bis 21 Uhr.
2. [a] Mein Chef hat einen Teil übernommen. [b] Ja, sie war kostenlos.
3. [a] Ich konnte mit einem Gerät nicht umgehen. [b] Ich habe einen Nachweis dafür bekommen.
4. [a] Ja, das ging sogar online. [b] Ja, die Anmeldung war kein Problem.
5. [a] Ich lerne sehr gern Neues. [b] Ja, das hat sich gelohnt.

1 Eine Firma beschreiben

a Wie kann eine Firma sein? Trennen Sie die Wörter.

MODERN|SYMPATHISCHERFOLGREICHTRADITIONELLGROß

b Ergänzen Sie die Wörter aus 1a.

1. Wenn man mag, was eine Firma macht, findet man sie nett oder ..... .
2. Nicht klein – .....
3. Die Firma gibt es schon lange, viel ist noch so, wie es früher war. Die Firma ist sehr ..... .
4. Wenn eine Firma sehr gut arbeitet und viel Gewinn macht, ist sie ..... .
5. Nicht altmodisch – .....

2 Über einen Arbeitgeber sprechen: Welches Wort passt? Ordnen Sie zu.

normal | üblichen | Aushilfe | angenehm | Ordnung | drei | geduldig | Jahrhundert | kleines | schwer

A

Ich arbeite als ..... (1) in Rosis Blumenladen. Das ist ein ..... (2) Geschäft in der Innenstadt mit ..... (3) Mitarbeiterinnen. Die Arbeitszeiten sind ganz ..... (4), also die ..... (5) Geschäftszeiten. Die Arbeit ist nicht ..... (6) und das Gehalt ist auch in ..... (7). Mir gefällt besonders, dass das Arbeitsklima im Laden sehr ..... (8) ist. Außerdem freue ich mich, dass meine Chefin so ..... (9) ist. Ihre Mutter hat den Laden vor einem halben ..... (10) eröffnet. Das ist doch eine schöne Geschichte.

Ich finde es wichtig | Ein Vorteil | Arbeitgeber | mag ich | nicht so gerne | Ein Nachteil | produzieren | gute Qualität | beworben | Mir gefällt | sehr gerne

B

Die Firma Runaktiv ist der größte ..... (1) in meiner Stadt. Sie ..... (2) Sportkleidung und viele andere Sachen rund um Sport. Mein Bruder arbeitet bei Runaktiv in der Produktion und ich habe mich jetzt auch dort ..... (3). ..... (4) an der Firma, dass die Produkte eine ..... (5) haben. Die Kleidung ..... (6) besonders gerne und ich trage sie selbst auch oft. ..... (7), dass einem gefällt, was der Arbeitgeber macht. ..... (8) für mich ist auch, dass einige meiner Freunde bei Runaktiv arbeiten. Sie sagen, dass die meisten Mitarbeiter ..... (9) dort arbeiten. ..... (10) sind aber die Arbeitszeiten. In der Produktion muss man auch nachts arbeiten, das mache ich ..... (11).

Schreiben Sie das passende Wort.

1. Eine Frau, mit der Sie zusammenarbeiten, ist Ihre .....
2. Wenn man einen Beruf lernt, macht man eine .....
3. Wenn man mit mehreren Menschen zusammenarbeitet, arbeitet man im .....
4. Ein anderes Wort für die Vorgesetzte / der Vorgesetzter: die ..... / der .....
5. Ich arbeite von 8 Uhr bis 12 Uhr und von 13 Uhr bis 17 Uhr, das sind meine .....
6. Eine Arbeit, die man „extra" macht, für wenige Stunden, ist ein Neben.....
7. Ein Dokument, das man vom Arbeitgeber bekommt, dort steht z. B., wie viele Stunden man arbeitet und wie viel Gehalt man bekommt: der .....
8. Ein Ort, an dem man bei der Arbeit Essen kaufen und zusammen essen kann: die .....
9. Ein anderes Wort für Arbeit, z. B.: Ich habe eine neue ..... in einer Werkstatt.
10. Man darf 6 Stunden arbeiten, dann muss man eine ..... machen.
11. Wenn man mehr Stunden als im Arbeitsvertrag stehen arbeitet, macht man .....
12. Maurer, Schneider, Elektriker, Friseur sind Berufe im .....
13. Wenn man eine Arbeit sucht, muss man ..... lesen.
14. Wer noch nicht in einem Beruf gearbeitet hat, hat keine .....
15. Wenn man sich für eine neue Arbeit bewirbt, muss man meistens eine ..... schreiben.
16. Wenn man weniger als 8 Stunden am Tag arbeitet, hat man eine .....stelle.
17. Mein ..... ist die Firma Walter, ich arbeite dort seit 5 Monaten.
18. Die Firma Walter hat ungefähr 40 ....., die in drei Filialen für sie arbeiten.
19. Ich arbeite bei einem Friseur und muss ..... tragen: eine schwarze Hose und ein schwarzes T-Shirt.
20. Sevim ist Köchin und möchte mehr lernen, deshalb macht sie eine .....
21. Papier, Stifte, Briefumschläge, Toner für den Drucker etc. sind .....materialien.
22. Hagos arbeitet im Lager. Zu seinen ..... gehört, Waren mit dem Stapler ins Lager zu bringen.
23. Geld, das man monatlich für die Arbeit bekommt, ist das .....
24. Frau Seven ist leider für längere Zeit krank, aber Herr Gil übernimmt ihre Aufgaben. Herr Gil ist die .....
25. Kunden, die mit einem Service oder einem Produkt nicht zufrieden sind, schreiben eine .....

Grammatik

1 Trennbare Verben

a Welche Verben sind trennbar? Markieren Sie.

ein|kaufen	mitbringen	abschließen	mitnehmen	teilnehmen
anrufen	umziehen	bestellen	bezahlen	herstellen
anmelden	stattfinden	zurückgeben	überprüfen	verkaufen
weiterleiten	antworten	mitteilen	anfangen	zusammenarbeiten

b Schreiben Sie die Sätze richtig.

1. du anrufen morgen mich → Du rufst mich morgen an.
2. wir Essen mitbringen → .....
3. Ari abschließt die Tür → .....

c Welches trennbare Verb aus 1a passt? Ergänzen Sie – achten Sie auch auf die Verbendung.

1. Ich kann jetzt nicht telefonieren, aber ich ..... dich in einer halben Stunde .....! LG

2. Hi Tom, du bist doch gleich im Großmarkt. ..... du noch 50 kg Kartoffeln .....? Wir haben einen Auftrag für ein Catering bekommen.

3. Shaam, die Schrauben aus der letzten Lieferung sind zu klein. ..... du sie bitte .....? Danke!

4. Hi, Mi-Ling, die Fortbildung ..... nicht in Raum 105 ....., sondern in Raum 203. .....du die Info auch noch an Carla ..... ? Bis morgen, Sarah!

5. Hallo Sarah, danke für die Info zu der Weiterbildung morgen. Ich ..... daran aber nicht ....., weil ich Urlaub habe. Viel Spaß!

6. Hallo Besrat, ich komme heute nicht mehr in den Laden. ..... du ihn bitte ....., wenn du gehst, und ..... den Schlüssel ..... nach Hause? Danke!

2 Modalverben

a Welches Modalverb passt nicht? Streichen Sie durch.

● Henry hat bald Jubiläum. ~~Dürfen~~ | Wollen wir ein Geschenk für ihn kaufen?

○ Ja, klar, gute Idee! Wir müssen | wollen zuerst überlegen, was er mag oder braucht.

● Vielleicht sollen | können wir auch seine Frau anrufen oder ihn direkt fragen, oder?

○ Ich weiß nicht. Das Geschenk kann | soll ja eine Überraschung sein.

● Stimmt, dann dürfen | müssen wir nichts sagen. Aber willst | sollst du mal mit Tulay sprechen? Sie kennt Henry doch gut, weil sie zusammen im Büro sitzen.

○ Ich will | kann sie nachher in der Mittagspause fragen, wir sind verabredet. Komm doch mit!

● Ich kann | will leider nicht mitkommen, ich kann | will in der Pause kurz in die Apotheke gehen. Ich darf | muss dringend Hustensaft für meine Kinder kaufen. Soll | Muss ich dir etwas mitbringen?

○ Nein, danke.

b Schreiben Sie die Sätze mit Modalverb in die Tabelle.

1. Ich | nachher mit Tulay | kann | sprechen.
2. müssen | später noch zu einem Kunden | Wir | fahren.
3. Du | bitte Herrn Jakobi | zurückrufen. | sollst
4. sprechen. | will | mit dir über deine Aufgaben | Er

	1	Position 2		Satzende
1.				
2.				
3.				
4.				

c Schreiben Sie die Modalverben im Präteritum.

1

Sehr geehrte Frau Pfizer,

leider ...*konnten*... (können) wir Ihre Waren nicht pünktlich liefern, weil es ein Problem mit dem Logistikpartner gab. Wir ..... (müssen) alle Pakete bei uns lagen, bis ein anderer Paketdienst sie abholen ..... (können). Wir ..... (wollen) Sie anrufen, aber leider haben Sie uns keine Telefonnummer gegeben.

2

Ich ..... (sollen) gestern die Lagerbestände prüfen, aber ich habe es ganz vergessen!
Meine Tochter ..... (müssen) dringend zum Arzt gehen.
Aber mein Mann ..... (dürfen) gestern nicht früher Feierabend machen,
deshalb ..... (können) er nicht das nicht machen. Ich ..... (wollen) dir gestern noch Bescheid sagen, aber es war so ein Stress.
Tut mir leid!

3 Bitten und Vorschläge mit *können* und *müssen* im Konjunktiv II: Ordnen Sie zu.

könnte | könnte | ~~könntest~~ | könnten | müsstest | müssten | müssten

1. ...*Könntest*... du morgen bitte etwas früher ins Geschäft kommen?
2. Du ..... morgen bitte ganz früh neue Druckerpatronen bestellen. Das ist sehr wichtig!
3. Ich ..... bei der Teamleitung fragen, ob wir einen Beamer bekommen. Soll ich?
4. ..... Sie später noch einmal anrufen? Dann ist meine Kollegin wieder da.
5. Ich bin leider krank. Aber Hilda ..... mich vertreten, sagt sie.
6. Wir ..... noch über den Termin für die Fortbildung sprechen, das ist dringend.
7. Sie ..... bitte dieses Formular ausfüllen, dann kann ich die Ware zurücknehmen.

1 Welche Zeitform ist das?

a Unterstreichen Sie die Verben in den Sätzen.

Bäcker war immer mein Traumberuf, deshalb habe ich vor fünf Jahren eine Ausbildung gemacht. Danach habe ich drei Jahre als Bäcker gearbeitet, aber dann hatte ich leider Probleme mit meiner Gesundheit und habe gekündigt. In meiner Ausbildung habe ich gelernt, wie man Brote und Brötchen herstellen kann. In meiner Bäckerei gab es viele gute Rezepte und viele nette Kollegen, mit denen ich zusammengearbeitet habe. Ich hoffe, dass ich bald eine neue Stelle finde.

b Schreiben Sie die Verben aus 1a in die Tabelle.

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
.....	man	Bäcker	ich habe ..... gemacht .....
	ich	ich	ich ....
	ich	es	ich ....
			ich ....
			ich ....

c Bilden Sie die Verbformen.

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
finden:	du	du fandst	du ..... fund .....
arbeiten:	Tom	Tom	Tom ....
gehen:	wir	wir	wir ....
geben:	ihr	ihr gabt	ihr ....
fragen:	Sie	Sie	....

2 Präsens

a Ergänzen Sie die Verbendungen.

wir freu..... (1) uns über Ihre Anfrage! Gerne mach..... (2) unser Chef ein Angebot für das Catering bei Ihrer Jubiläumsfeier. Ich hab..... (3) aber noch eine Frage: Brauch..... (4) Sie auch ein Angebot für den Service (also die Bedienung) oder nur für das Essen und die Getränke? …

b Schreiben Sie die Verben im Präsens.

Hi Rajesh,

ich ..... (haben) morgen früh einen Termin in der Autowerkstatt.

Deshalb ..... (kommen) ich erst um 9:30 Uhr ins Büro. Du ..... (sein) doch schon früher da. Morgen ..... Frau Grolmann vom Außendienst ..... (anrufen). ..... du den Anruf ..... (annehmen), falls ich noch nicht da ..... (sein)?

Danke! Viele Grüße

Hamid

3 Präteritum

a Welches Verb passt? Ordnen Sie zu.

dachte | gab | hatten | kam | konnten | mussten | sollte | war

1. Es tut uns sehr leid, dass Sie die Waren noch nicht bekommen haben. Leider ..... wir letzte Woche ein Problem mit den Computern. Deshalb ..... wir keine Bestellungen bearbeiten.
2. Mein Kollege ....., dass ich die Waren für Sie ausliefere, aber er ..... das machen. Das ..... einfach ein Missverständnis. Es tut uns sehr leid.
3. Es ..... ein Problem mit den Maschinen und wir ..... sie ausschalten. Deshalb ..... es zu Verzögerungen in der Produktion.

b Ergänzen Sie die passenden Formen von *haben* und *sein* im Präteritum.

Letzte Woche ..... ich eine Fortbildung zum Thema „Lärmschutz". In der Gruppe ..... 8 Teilnehmer. Wir haben viel gelernt, aber wir ..... auch viel Spaß. Die Fortbildung ..... sehr interessant.

c Ergänzen Sie die Verben in der passenden Form im Präteritum.

Bevor ich eine Umschulung gemacht habe, ... (sein) ich Metallbauer.
Meine Kollegen und ich ..... um 7 Uhr in der Werkstatt ..... (anfangen).
Wir ..... (kontrollieren) zuerst immer alle Maschinen.
Ohne Kontrolle ..... (dürfen) wir die Maschinen nicht benutzen.
Um 10 Uhr ..... (gehen) man in die erste Pause, wenn man ..... (wollen).

4 Perfekt

a Bilden Sie das Perfekt.

1.	bestellen	er	*hat bestellt*	du .....
2.	fahren	ich	.....	wir .....
3.	bestätigen	ihr	.....	Sie .....
4.	kaputtgehen	das Auto	.....	die Produkte .....
5.	reparieren	wir	.....	der Techniker .....
6.	schicken	Sie	.....	die Kundin .....
7.	liefern	das Restaurant	.....	wir .....
8.	fliegen	er	.....	ich .....
9.	vereinbaren	wir	.....	sie .....
10.	beginnen	ihr	.....	wir .....
11.	helfen	du	.....	ihr .....

b Welches Verb passt? Ergänzen Sie in der passenden Form im Perfekt.

bestellen	kaputtgehen	schicken	bestätigen	liefern

Ihre Bestellung

Sehr geehrter Herr Dreher,

vor einem Monat ..... Sie bei uns Büromöbel ..... (1).

Leider ..... eine Maschine in unserer Werkstatt ..... (2), deshalb ..... wir Ihre Möbel noch nicht ..... (3) . Unser Werkstattleiter ..... jetzt aber ..... (4), dass Ihre Möbel in den nächsten fünf Tagen kommen. Wir ..... Ihnen als kleine Entschuldigung für die Unannehmlichkeiten schon einen Gutschein per Post ..... (5).

5 Ergänzen Sie die Verben im Präteritum oder Perfekt.

Ich ..... zuletzt in einem Hotel an der Rezeption ..... (arbeiten).

Das ..... mir viel Spaß ..... (machen).

Ich ..... mich für den Beruf ..... (entscheiden), weil ich gerne mit Menschen arbeite und Hotels ..... (finden) ich immer interessant.

Ich (sein) ..... fünf Jahre in dem Hotel.

Als ich dort ...., (beginnen), ... (haben) ich noch nicht viel Berufserfahrung.

Es ..... (geben) am Anfang Probleme mit der Software und manchmal ..... ich meine Zugangsdaten ..... (vergessen).

Zum Glück ..... (sein) das aber nicht so schlimm.

Meine Kollegen dort ..... (sein) sehr nett und sie ..... mir oft ..... (helfen).

Vor ein paar Monaten ..... ich ..... (kündigen), weil ich nach Deutschland .... (umziehen).

Das (sein) ..... natürlich sehr schade.

Vor ein paar Wochen ..... ich noch mal zu Besuch dorthin ..... (fliegen).

Meine Kollegen ..... (sein) froh, mich zu sehen. Und ich natürlich auch!

Ich ..... sie sehr ..... (vermisst).

1 Höflich bitten und Vorschläge machen

a Markieren Sie die Verben im Konjunktiv oder *würd-* + Infinitiv.

1. Könntest du morgen etwas früher ins Geschäft kommen?
2. Ich denke, es wäre gut, wenn wir Robert etwas zur Geburt seiner Tochter schenken würden. Oder was meinst du?
3. Du lieferst doch morgen ein paar Sachen aus. Würdest du bitte auf dem Rückweg neues Verpackungsmaterial mitbringen?
4. Könntet ihr morgen zuerst zu den Kunden in der Waldstraße fahren? Danke!
5. Wir sollten mal darüber nachdenken, wie wir Kosten sparen könnten.
6. Würden Sie nachher bitte die Unterlagen bei mir abholen? Ich schaffe es nicht, sie Ihnen zu bringen.
7. Würdet ihr das Regal morgen bitte aufräumen? Ich finde unsere Produktmappe einfach nicht mehr.
8. Hättest du kurz Zeit, um etwas zu besprechen? Dann würde ich dich anrufen.

b Notieren Sie die Verben aus 1a und ergänzen Sie dann die anderen Formen.

	werden	**haben**	**sein**	**sollen**	**können**
ich					
du					*könntest*
er/sie/es					
wir					
ihr					
Sie/sie					

2 Ergänzen Sie das Verb im Konjunktiv II oder *würd-* + Infinitiv.

○ Wir ..... (können) eine Feier machen, um neue Kunden zu bekommen.

● Das ..... (sein) gut. Vielleicht ..... (sollen) wir eine Anzeige aufgeben?

○ Okay. ..... du dich darum ..... (kümmern)?

● Ja, das mache ich. Wir ..... (müssen) vielleicht auch eine Genehmigung von der Stadt beantragen. ..... (können) du mal fragen, wie das ist?

○ Klar. Welcher Termin ..... denn ..... (passen)? Was meinst du?

● Ich denke, ein Samstag ..... (sein) gut, dann kommen viele Leute am Laden vorbei.

○ Stimmt. Wir ..... (sollen) dann auch etwas zu essen und zu trinken haben, oder?

● Ja, du hast recht. Es ..... (sein) auch schön, wenn wir Gutscheine ..... (haben).

○ Super Idee! Dann ..... die Leute später auch wieder bei uns ..... (einkaufen).

Grammatik Präpositionen

1 Verben und Präpositionen

a Welche Präposition passt zum Verb? Ordnen Sie zu.

~~an~~	an	an	an	bei	bei	bei	für	für	mit	nach	über	über	um	um	von

1. Bitte wenden Sie sich ...an... unseren Kundendienst.
2. Sie können auch gerne ..... meiner Vorgesetzten sprechen.
3. Wir leiten Ihre Beschwerde ..... den Service weiter.
4. Wir entschuldigen uns ..... Ihnen ..... die späte Lieferung.
5. Die Kundin hat sich ..... die schlechte Qualität beschwert.
6. Wir kümmern uns schnell ..... eine Lösung.
7. Der Betrieb sucht ..... einer größeren Lagerhalle.
8. Nimmst du auch ..... der Fortbildung morgen teil?
9. Ich bewerbe mich ..... einer großen Firma ..... einen Job.
10. Denkst du bitte ..... den Termin heute Nachmittag?
11. Ich habe mich ..... den Kollegen ..... den leckeren Geburtstagskuchen bedankt.
12. Die Chefin denkt ..... einen Umzug nach. Wir brauchen mehr Platz.
13. Ich muss mich jetzt erst mal ..... der Nachtschicht erholen.

b Steht nach der Präposition Akkusativ oder Dativ? Unterstreichen Sie in 1a. Sortieren Sie dann.

mit Akkusativ	mit Dativ
...sich wenden an...	.....
.....	.....
.....	.....
.....	
.....	

2 Wechselpräpositionen: Wo oder wohin?

a Was passt? Ordnen Sie zu.

an die	hinter dem	in den	~~im~~	ins	vor der	vor die	zum

- Wir müssen ..... (1) Großmarkt fahren. Weißt du, wie viel Fisch noch ...im... (2) Kühlhaus ist?
- Nein, ich hatte noch keine Zeit nachzusehen. Ich schreibe gerade die Angebote .... (3) Tafel.
- Das ist nicht so wichtig. Stell lieber schon mal die Getränkekästen .... (4) Tür. Wir müssen die gleich .... (5) Transporter laden.
- Der steht aber .... (6) Restaurant. Soll ich ihn holen und ihn direkt .... (7) Eingangstür parken?
- Ja, bitte. Dann gehe ich jetzt ..... (8) Kühlhaus und sehe nach.

3 Datum und Uhrzeit angeben

a Welche Präposition passt nicht? Streichen Sie durch.

● Wann sollen wir über deine Präsentation sprechen? Vielleicht am | um Montag seit | um 14 Uhr?
○ Ich habe bis | am Montagnachmittag einen Zahnarzttermin, deshalb gehe ich früher. Wie wäre es am | vor Dienstagmorgen von | um acht Uhr?
● Du meinst am | ab 3.12., oder? Da habe ich am | zum Morgen schon einen Termin, aber bis | seit 10 Uhr bin ich bestimmt fertig. Passt es dir gegen | seit halb elf?
○ Ja, super.

b Welches Wort passt? Ergänzen Sie.

1 bis | nach | um | zwischen

Hallo Rob,
die neue Praktikantin kommt ..... 9 Uhr. Ich bin aber ..... halb zehn bei einem Kunden. Kannst du sie begrüßen und ihr alles zeigen? Ich bin ..... zehn und Viertel ..... zehn zurück in der Firma. Danke!
Knut

2 bis | seit | um | von

Guten Morgen Lea,
ich bin heute überraschend ..... 9 Uhr ..... 10 Uhr in einer Besprechung. Herr Bauer will ..... 9:30 Uhr anrufen, kannst du mit ihm sprechen? Er wartet ..... einer Woche auf unsere Lieferung. Danke!
Viele Grüße Sabrina

3 gegen | nach | um

Hi Carla,
ich erwarte heute ..... Mittag einen dringenden Anruf, deshalb kann ich nicht mit dir Pause machen. Oder kannst du später, vielleicht ..... eins? Dann könnte ich ..... dem Anruf Pause machen. Melde dich kurz! Tom

4 um | nach | am

Hallo Gregor,
wir wollen ..... Freitagabend alle zusammen essen gehen. Kommst du mit? Wir treffen uns schon ..... 17:15 Uhr vor dem Restaurant Ätna. Den anderen ist es zu spät, erst ..... 18 Uhr zu essen. Naja ;-)
Liebe Grüße Sabrina

4 Andere Zeitangaben

a Was bedeutet dasselbe? Verbinden Sie.

1. am Anfang	danach, dann
2. im Anschluss	schließlich, zuletzt
3. am Ende	zuerst, als erstes

b Ergänzen Sie *danach, schließlich, zuerst, nach.*

Ich habe ..... (1) in einer kleinen Firma als Aushilfe im Lager gearbeitet. Das hat mir Spaß gemacht und deshalb habe ich ..... (2) eine Ausbildung zum Lageristen gemacht. ..... (3) der Ausbildung hatte ich aber erst mal ein Jahr keine Arbeit. ..... (4) habe ich eine neue Stelle bei einem Versandhandel im Lager gefunden.

1 Grundform und Komparativ

a Markieren Sie 10 Adjektive in der Wortschlange.

SCHNELLOIGÜNSTIGAKLANGAZRGUTPÜDRINGENDTFATEUERYZSCHÖNIDYINTERESSANTPNGWICHTIGGOCGROß

b Schreiben Sie die Adjektive aus 1a und ergänzen Sie den Komparativ.

1. schnell – schneller
2. ..... – .....
3. ..... – .....
4. ..... – .....
5. ..... – .....
6. ..... – .....
7. ..... – .....
8. ..... – .....
9. ..... – .....
10. ..... – .....

c Ergänzen Sie die passenden Adjektive aus Aufgabe 1b im Komparativ.

○ Morgen kommen Geschäftspartner in den Betrieb. Wir sollen sie begrüßen.

● Wir sind nicht so wichtig, finde ich. Es wäre ..... (1), dass der Chef sie begrüßt. Er könnte das im Eingangsbereich machen.

○ Ich denke, es ist ..... (2), wenn sie direkt in den Konferenzraum gehen.
Der ist ..... (3) und ..... (4) als der Eingangsbereich. Einverstanden?

● Ja! Ist es interessant für sie, ein Video über unseren Betrieb zu sehen? Oder ist es ..... (5), wenn wir ihnen gleich den Betrieb zeigen?

○ Ich glaube, sie verstehen mehr, wenn sie alles direkt sehen. Daran erinnern sie sich dann bestimmt auch viel ..... (6) und vergessen uns nicht so schnell.

2 Adjektivendungen

a Welches Adjektiv passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Ich suche eine gut | gute Arbeit.
2. Die Arbeit ist anstrengend | anstrengende.
3. Sie bekommen eine neu | neue Aufgabe.
4. Wir wollen einen fairen | fair Lohn!
5. Ich suche meinen blau | blauen Rucksack.
6. Schön | Schönen Feierabend!
7. Das ist ein groß | großes Problem.
8. Hast du mit dem wichtig | wichtigen Kunden gesprochen?

b Was ist bei der Arbeit wichtig? Ergänzen Sie die Adjektivendungen.

Umfrage des Betriebsrats – Was ist für euch bei der Arbeit wichtig? Das habt ihr geantwortet:

1. flexibl..... Arbeitszeiten
2. ein angenehm..... Arbeitsklima
3. eine interessant..... Tätigkeit
4. ein unbefristet..... Vertrag
5. nett..... Kolleginnen und Kollegen
6. ein gut..... Chef / eine gut..... Chefin
7. gesund..... Essen in der Kantine
8. ein schön..... Büro

1 Hauptsätze

a Unterstreichen Sie in jedem Satz das Subjekt und markieren Sie das Verb.

1. Ich fahre im Urlaub mit meiner Familie nach Schweden.
2. Wir arbeiten in Teams mit fünf Personen.
3. Nächsten Monat bietet mein Betrieb eine Weiterbildung an.
4. Der Kollege hat mir schon oft geholfen.
5. Für den Pausenraum haben wir eine neue Kaffeemaschine gekauft.

Im Hauptsatz steht das Verb an Position 2. Am Satzanfang kann z. B. das Subjekt oder eine Zeit- oder Ortsangabe stehen.

b Schreiben Sie die Sätze richtig. Denken Sie an den Punkt am Satzende.

1. Ich .....
(ich | die neue Arbeitskleidung | finde | nicht bequem)
2. Im .....
(gerne | meine Kollegen | im Großraumbüro | arbeiten)
3. In .....
(haben | in unserer Abteilung | wir | eine tolle Arbeitsatmosphäre)
4. Meine .....
(meine Kollegin und ich | in die Kantine | oft zusammen | gehen)
5. In .....
(darf | in unserem Betrieb | nicht rauchen | man)

2 W-Fragen

a Welches Fragewort passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Warum | Wie magst du die Arbeitskleidung nicht?
2. Was | Wie funktioniert der neue Drucker?
3. Was | Wann sollen wir unserem Kollegen zum Geburtstag schenken?
4. In welchem | wo Bereich arbeitest du denn jetzt?
5. Was | Wer fährt morgen zuerst zum Kunden?
6. Wann | Was findet die Teambesprechung statt?
7. Wer | Wozu brauchen wir das?

b Schreiben Sie die W-Fragen richtig. Denken Sie an das Fragezeichen am Satzende.

1. .....
(man | wie | die Maschine | bedienen | muss)
2. .....
(du | den Schlüssel fürs Lager | wo | hast | hingelegt)
3. .....
(Sie | wann | Ihre Ausbildung | haben | abgeschlossen)
4. .....
(Werkzeuge | sollen | welche | wir | mitnehmen)

3 Ja/Nein-Fragen

a Welche Antworten passen zu den Fragen? Verbinden Sie.

1.	Magst du die neue Arbeitskleidung?	a	Ja, sehr gut, es ist schön hell.
2.	Bist du im Urlaub weggefahren?	b	Leider noch nicht.
3.	Gefällt dir das neue Büro?	c	Ich laufe meistens.
4.	Haben Sie schon mal ein Praktikum gemacht?	d	Nicht so sehr, sie ist sehr warm.
5.	Fährst du zur Arbeit oder gehst du zu Fuß?	e	Ja, ich war am Mittelmeer.

b Schreiben Sie die Fragen richtig.

1. .....
(arbeiten | musstest | letztes Wochenende | du | ?)

2. .....
(du | findest gut | Schichtarbeit | ?)

3. .....
(schon bedienen | kannst | das neue Programm | du | ?)

4. .....
(sollen | den Azubis nach der Prüfung | etwas schenken | wir | ?)

5. .....
(geantwortet | hast | schon | du | auf die Beschwerde | ?)

4 Schreiben Sie eine W-Frage und eine Ja/Nein-Fragen zu jedem Stichpunkt.

1. (nach Feierabend):

Was machst du nach Feierabend?

.....

2. (Gleitzeit):

.....

.....

3. (Mittagspause machen):

.....

.....

4. (freinehmen):

.....

.....

1 Haupt- und Nebensätze verbinden
Markieren Sie die Konnektoren und die Verben in den Nebensätzen.

1. In unserer Firma ist es wichtig, dass man immer pünktlich ist.
2. Damit ich nicht zu spät komme, stehe ich immer sehr früh auf.
3. Heute bin ich 30 Minuten zu spät gekommen, weil ich den Bus verpasst hatte.
4. Alle haben mich komisch angesehen, als ich erst um 9 Uhr an meinem Platz war.

Im Nebensatz steht das Verb am Satzende. Manche Nebensätze können auch vor dem Hauptsatz stehen.

2 Nebensätze mit *dass*
Schreiben Sie die Nebensätze richtig.

1. Ich denke, ...
(wir | zuerst unsere Abteilungsleiterin | dass | fragen müssen)
2. Ich finde, ...
(die neue Urlaubsregelung | etwas unfair | ist | dass)
3. Mein Chef meint, ...
(wir | dass | unsere Arbeitskleidung | in Zukunft selbst | kaufen können)

3 Nebensätze mit *zu* + Infinitiv: Schreiben Sie die Nebensätze mit dem Verb + *zu*.

1. In dem Beruf ist es wichtig, *gerne mit Menschen zu arbeiten.* (gerne mit Menschen arbeiten)
2. Man muss darauf achten, ... (genau arbeiten)
3. Man hat die Möglichkeit, ... (viel verdienen)
4. Es ist interessant, ... (etwas Neues lernen)
5. Ich hatte immer den Traum, ... (Pilotin werden)

4 Gründe angeben

a Haupt- oder Nebensatz: Welcher Konnektor passt nicht? Streichen Sie durch.

1. Leider kann ich dich morgen nicht vertreten, deshalb | weil meine Eltern ihre Silberne Hochzeit feiern.
2. Vielleicht wusstest du es nicht: Ich habe keinen Führerschein, ich kann deshalb | weil die Waren nicht abholen.
3. Meine Nachbarn ziehen um und ich helfe ihnen, da | deshalb kann ich deine Schicht morgen nicht übernehmen.
4. Da | Deshalb ich mit meiner Familie ans Meer fahre, kann ich den Wochenenddienst nicht mit dir tauschen. Tut mir leid.

Die Konnektoren *da* und *weil* stehen am Anfang von einem Nebensatz, *deshalb* steht in einem Hauptsatz – aber nicht immer am Satzanfang.

b *Weil* oder *deshalb*? Ergänzen Sie.

1. Ich mag Pflanzen, ... bin ich Gärtnerin von Beruf.
2. Ich arbeite bei einem Tierarzt, ... ich Tiere sehr mag.
3. Ich möchte später als Koch arbeiten, ... suche ich einen Ausbildungsplatz.
4. Ich helfe gerne anderen Menschen, ... bin ich Altenpfleger geworden.
5. Mein Wunschberuf ist Maler, ... ich gerne handwerklich arbeite.
6. Ich bin Erzieherin geworden, ... mir die Arbeit mit Kindern Spaß macht.

c Schreiben Sie Antworten. Begründen Sie einmal mit *weil* und einmal mit *deshalb*.

1. Warum kannst du nicht zum Kunden fahren? – zum Zahnarzt gehen müssen

Ich kann nicht zum Kunden fahren, weil ich zum Zahnarzt gehen muss.

Ich muss zum Zahnarzt gehen, deshalb kann

2. Warum ist die Lieferung zu spät gekommen? – die Spedition hat gestreikt

3. Warum hat der Kunde die falschen Waren bekommen? – die Bestellnummer war falsch

5 Gegengründe und Gegensätze angeben
Ergänzen Sie die Konnektoren in den Haupt- und Nebensätzen.

aber | trotzdem | obwohl

Ich arbeite jetzt als Postbote, ... (1) ich früher lieber im Büro arbeiten wollte.
Im Winter macht die Arbeit als Postbote nicht so viel Spaß, ... (2) im Sommer ist sie super.
Ich mache bei der Arbeit regelmäßig Pausen, ... (3) bin ich nach Feierabend oft sehr müde.

6 Ein Ziel oder einen Zweck angeben
Schreiben Sie Nebensätze mit *um … zu* oder *damit*. Manchmal geht beides.

1. Ich mache den Führerschein, *um bei einem Paketdienst arbeiten zu können.*
(bei einem Paketdienst | arbeiten können)
2. Unser Chef stellt uns ein Auto, ...
(wir | Speisen und Getränke | ausliefern können)
3. In unserer Firma gibt es eine kleine Küche, ...
(die Mitarbeiter | in den Pausen | Essen machen können)
4. Bei uns findet einmal im Jahr eine Sicherheitsbelehrung statt, ...
(wir | neue Vorschriften | kennen)
5. Ich mache eine Weiterbildung, ...
(bessere Chancen | bei der Stellensuche | haben)

Wenn Hauptsatz und Nebensatz verschiedene Subjekte haben, müssen Sie *damit* benutzen.

7 Zeiten angeben

a Welcher Konnektor passt? Ordnen Sie zu.

bevor	~~bis~~	danach	nachdem	seit	während

1. Es hat etwas länger gedauert, ...bis... ich eine gute Stelle gefunden habe.
2. ..... ich in dieser Firma arbeite, findet im Juli ein Betriebsfest statt.
3. Räumst du bitte die Werkstatt auf, ... ich die Kundin anrufe?
4. Du darfst das erst alleine reparieren, ... du die Prüfung bestanden hast.
5. Ich mache schnell noch etwas fertig, ... kann ich dir helfen.
6. ..... wir den Fehler nicht gefunden haben, können wir nicht gehen.

b Was passt nicht: *als* oder *wenn*? Streichen Sie durch.

Man verwendet *als* für einen Zeitpunkt in der Vergangenheit und *wenn* für einen Zeitpunkt in der Zukunft oder bei Wiederholungen („immer wenn").

1. Ich habe mich sehr gefreut, als | wenn ich die Stelle bekommen habe.
2. Ich finde es immer langweilig, als | wenn ich alleine im Büro arbeite.
3. Als | Wenn mein Kollege in Rente gegangen ist, hat er eine Abschiedsfeier gemacht.
4. Ich war gerade bei einem Kunden, als | wenn der Chef angerufen hat.
5. Wir müssen uns abmelden, als | wenn wir Pause machen.
6. Mittwochabends geht meine Kollegin zum Englischkurs, als | wenn sie mit der Arbeit fertig ist.
   Als | Wenn sie gestern länger arbeiten musste, hat sie ihren Kurs verpasst.

8 Indirekte Fragen

Schreiben Sie indirekte Fragen. Denken Sie an das Komma nach dem Hauptsatz.

1. Kann ich Freitag Urlaub nehmen? – ich möchte gerne wissen

...Ich möchte gern wissen, ob ich am Freitag Urlaub nehmen kann.....

2. Wie lange dauert die Weiterbildung? – mich interessiert

.....

3. Hat Thomas schon das Material bestellt? – kannst du mir sagen

.....

4. Wann ist Frau Mayer aus dem Urlaub zurück? – weißt du

.....

5. Wie lange arbeitest du heute? – ich wollte wissen

.....

6. Sind Sie mit dieser Lösung einverstanden? – schreiben Sie uns bitte

.....

Der Hauptsatz kommt zuerst. In der indirekten Frage steht das Verb am Satzende.
Wenn der Hauptsatz eine Frage ist (z. B.: Weißt du, …?), steht ein Fragezeichen ganz am Ende.

Lösungen

Kommentierter Modelltest

Lesen und Schreiben

21 Mögliche Lösung

Sehr geehrter Herr Nuri,

vielen Dank für Ihre E-Mail.

Es tut uns sehr leid, dass es ein Problem bei der Zahlung gegeben hat. Leider hatten wir ein Problem mit unseren Computern, deshalb gab es einige falsche Abbuchungen. Wir entschuldigen uns für die Unannehmlichkeiten.

Natürlich erstatten wir Ihnen das Geld sofort. In Zukunft buchen wir nur noch die korrekte Summe (35 Euro pro Monat) von Ihrem Konto ab.

Wir hoffen, dass Sie mit dieser Lösung zufrieden sind.

Mit freundlichen Grüßen

Oleg Karpow

Hören und Schreiben

41 Bestellung
42 Weißler
43 Baumann
44 0140 35478104
45 - Salate statt Suppe
- 5 Servicekräfte
- neues Angebot schicken

41b Die Mitteilung hier ist eine Bestellung, denn Frau Weißler sagt: „Wir finden Ihr Angebot … gut. Allerdings hätten wir gern noch zwei kleine Änderungen. …", dann bestellt sie.

45 Frau Weißler sagt, dass sie gern „zwei kleine Änderungen" hätte. Das heißt, Sie sollten hier mindestens noch zwei Informationen notieren. Der erste Punkt ist: Salate statt Suppe, der zweite: fünf Servicekräfte. Eine weitere wichtige Information ist, dass Frau Weißler um ein neues Angebot bittet.

Schreiben

Mögliche Lösungen:

Ich habe um 8 Uhr einen Termin beim Zahnarzt.

Oder:

Ich habe um 8 Uhr einen Termin beim Zahnarzt, deshalb kann ich den Laden nicht für dich öffnen.

Oder:

Mein Sohn macht morgen einen Ausflug mit dem Kindergarten und ich muss ihn um 9 Uhr bringen.

Oder:

Ich habe mich schon mit meiner Schwester zum Frühstück verabredet. Ich sehe sie nur selten, deshalb möchte ich das Treffen nicht verschieben.

Fertigkeitentraining Lesen

Lesen Teil 1

1a 1 Stelle, 2 Immobilie, 3 Stelle

1b 2 Young Kim sucht Räume in der Stadtmitte für einen Imbiss. 3 Mathilde Wenger ist Erzieherin und möchte halbtags arbeiten.

2a a Stelle, b Immobilie, 3 Stelle

2b b Zentrale Lage könnte zu **2** Young Kim passen, denn er sucht eine Immobilie.

3a

> **b Zentrale Lage**
> Maklerbüro Neuhaus, Schwerin
> Neu im Angebot: Gewerberäume in Nähe der Einkaufsstraße. Hauptraum für einen Kiosk oder Imbiss geeignet, kleiner Büroraum im hinteren Bereich. Renovierung nach Absprache durch den Besitzer oder den neuen Mieter. Frei ab sofort.
> mehr ...

3b In der Überschrift von Anzeige b steht „...Zentrale Lage..." und in Anzeige b steht „in Nähe ...der Einkaufsstraße...". Das passt alles zu „Stadtmitte". Sie lesen in Anzeige b auch, dass „der Hauptraum für einen Kiosk ...oder Imbiss... geeignet" ist.

4a passt vielleicht: c, d

4b Ina möchte eine „...Ausbildung..." machen. In Anzeige c steht: „...Azubis.... (m/w/d) gesucht", das heißt, die Firma sucht Menschen, die eine Ausbildung machen möchten. In der Anzeige steht auch: „Sie interessieren sich für ...handwerkliche Tätigkeiten...?" Das passt auch zu Ina, weil sie eine Ausbildung im „...Handwerk..." machen möchte.

5a 3 Mathilde Wenger ist Erzieherin und möchte halbtags arbeiten.

5b

> **a Verstärkung (m/w/d) ab sofort gesucht**
> Kindergarten Rasselbande, Ingolstadt
> Wir suchen ab sofort eine ausgebildete Bürokraft zur Mitarbeit in unserem Kindergarten (Organisation, Buchhaltung etc.). Flexible Arbeitszeiten (4–8 Std./Tag) möglich. Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte an: carstens@kigarasselbande.eu
> mehr ...

> **e Mitarbeiter (m/w/d) gesucht**
> Kindertagesstätte Gartenstraße, Magdeburg
> Unsere junge Kindertagesstätte sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in mit einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Erzieher/in. Arbeit in Teilzeit möglich. Bewerbungen mit Gehaltsvorstellung an leitung@kita-gartenstrasse.eu
> mehr ...

5c In Anzeige a steht, dass der Kindergarten eine *„ausgebildete Bürokraft"* sucht. Das passt nicht zu Mathilde Wenger, weil sie *Erzieherin* ist. In der Anzeige steht auch: „Flexible Arbeitszeiten (4–8 Std./Tag), ..."

5d In Anzeige e steht, dass die Kindertagesstätte eine/n Mitarbeiter/in „mit einer *abgeschlossenen Ausbildung* zum/zur Erzieher/in" sucht. Das passt zu Mathilde Wenger, weil sie von Beruf *Erzieherin* ist . In der Anzeige steht auch „Arbeit in *Teilzeit* möglich" ...

6a 4 Piotr Wrobel war Maler von Beruf. Jetzt ist er Rentner und sucht einen Nebenjob.
5 Anna McManus ist Servicekraft und sucht eine Vollzeitstelle in der Gastronomie.

6b/c 4 d, 5 h

Lesen Teil 2

1a b

1b

> **6** Betriebliche Ersthelfer
> **a** gibt es in jedem Unternehmen.
> **b** kommen von einer Versicherung.
> **c** sind Angestellte in einer Firma.

2a

	passt zu Antwort
Wenn Sie einen Arbeitsunfall haben oder es Ihnen während der Arbeit plötzlich schlecht geht, möchten Sie nur eines: schnelle Hilfe.	
Fast alle Betriebe müssen deshalb sogenannte betriebliche Ersthelfer haben – das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen bei einem Unfall oder einer Notsituation helfen können.	*a*
Wie viele Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt der Arbeitsschutz und die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung ...	*c*
	b

2b
6a Betriebliche Ersthelfer gibt es in jedem Unternehmen.
Fast alle Betriebe müssen deshalb sogenannte betriebliche Ersthelfer haben.

6b Betriebliche Ersthelfer kommen von einer Versicherung.
Wie viele Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt … die … Gesetzliche Unfallversicherung …

6c Betriebliche Ersthelfer sind Angestellte in einer Firma.
das sind ausgebildete Mitarbeiter des Betriebs, die ihren Kolleginnen und Kollegen … helfen

3a
In Antwort *a* steht: „Betriebliche Ersthelfer gibt es *in* *jedem* Unternehmen."
Im Text steht: „*Fast* *alle* Betriebe müssen deshalb betriebliche Ersthelfer haben."
Das heißt, es gibt *nicht* in jedem Unternehmen betriebliche Ersthelfer. Die Antwort und der Text bedeuten etwas anderes. Deshalb passt Antwort *a* nicht am besten.
In Antwort *b* steht: „Betriebliche Ersthelfer kommen *von* *einer* *Versicherung*
Im Text steht: „*Wie* *viele* Ersthelfer ein Unternehmen haben muss, regelt die Unfall*versicherung*." Die Antwort und der Text bedeuten etwas anderes. Deshalb passt Antwort *b* nicht am besten.

3b c, dasselbe in anderen Worten

4a 7 a, 8 c, 9 b

Lesen Teil 3

1a

10 Der Großhandel
a hatte schon am Anfang drei Geschäfte.
b war am Anfang noch nicht in Frankfurt.

1b Geschäft, Anfang

2a Die markierte Textstelle passt zu Antwort b.

2b

…
Wir haben 1972 unsere erste Filiale mit 5 Mitarbeitenden in Rüsselsheim bei Frankfurt eröffnet.
1990 sind wir nach Frankfurt umgezogen und haben 2005 die zweite Filiale in Stuttgart und 2006 die dritte Filiale in München eröffnet. Heute haben wir über 70 Mitarbeitende.

3a
In Antwort a steht: „Der Großhandel hatte schon *am Anfang drei Geschäfte*."
Im Text lesen Sie: „Wir haben 1972 *unsere erste Filiale* eröffnet" „und haben 2005 die *zweite Filiale* in Stuttgart und 2006 die *dritte Filiale* in München eröffnet."
In Antwort b steht: „Der Großhandel war *am Anfang noch nicht in Frankfurt*."
Im Text lesen Sie: „Wir haben 1972 *unsere erste Filiale* mit 5 Mitarbeitenden *in Rüsselsheim* bei Frankfurt eröffnet. 1990 sind wir *nach Frankfurt* umgezogen".

3b Antwort *b* passt, weil die erste Filiale in Rüsselsheim war (= „nicht in Frankfurt").
Antwort *a* passt nicht, weil es erst seit 2006 drei Filialen gibt (≠ „schon am Anfang").

4a 11 a

4b Antwort *a* passt am besten, weil im Text steht: *„können uns gerne Ihre Wünsche dafür mitteilen."*
Das passt zu: *„dürfen Vorschläge für Veranstaltungen machen"* in der Antwort.

5a 12 a, 13 b

Lesen Teil 4

1a

Text / Kurznachricht

Hi Eva,
du bist doch morgen als Erste im Imbiss und bereitest das Essen vor. Herr Bauer hat angerufen: Er braucht 30 belegte Brötchen. Er will sie schon um 7 Uhr abholen. Schaffst du das oder brauchst du Hilfe? Anna ist morgen nicht da, aber ich könnte schon früher kommen. Gib mir bitte kurz Bescheid!
Gruß
Wolfgang

15 Wolfgang kann morgen Früh nicht arbeiten.
richtig/falsch

Aufgabe bzw. Aussage

1b 1. Es gibt zu jedem Text eine Aussage.
2. Die Aussagen stehen immer unter dem Text.
3. Sie müssen entscheiden, ob die Aussage richtig oder falsch ist.

2 Vlada braucht die Adresse von einer Kundin.

3b In der Aussage steht: „Vlada braucht die *Adresse von* einer *Kundin*".
Im Text lesen Sie: Vlada ist „unterwegs zu einem neuen *Auftrag bei Frau Werner*". Frau Werner ist also eine Kundin. Sie lesen dann: „Leider habe ich *ihre Straße* und *Hausnummer* nicht notiert". Vlada hat also die Adresse nicht. Vlada bittet ihren Kollegen: „Kannst du *beides raussuchen* und *mir schicken*?" Alle Details im Text und in der Aussage stimmen überein, deshalb ist Aussage 14 richtig.

4a

Hi Eva,
du bist doch morgen als Erste im Imbiss und bereitest das Essen vor. Herr Bauer hat angerufen: Er braucht 30 belegte Brötchen. Er will sie schon um 7 Uhr abholen. Schaffst du das oder brauchst du Hilfe? Anna ist morgen nicht da, aber ich könnte schon früher kommen. Gib mir bitte kurz Bescheid!
Gruß
Wolfgang

15 Wolfgang kann morgen früh nicht arbeiten.
richtig/falsch

4b In der Aussage steht: „Wolfgang kann *morgen früh nicht* arbeiten". Im Text schreibt Wolfgang: „*Anna* ist *morgen* nicht da, aber *ich* könnte schon *früher kommen*." Wolfgang *kann* morgen früh also arbeiten. Die Details in der Aussage und im Text stimmen nicht übereinen. Deshalb ist Aussage 15 falsch.

5a 16 falsch, 17 falsch, 18 richtig

Lesen und Schreiben

1a 1. von einem Kunden, 2. Multiple-Choice-Aufgaben zur E-Mail, 3. eine Antwort an den Kunden schreiben, 4. Aufgabe 21

2a

19 Frau Wolters beschwert sich über
a das Essen.
b ein Seminar.

2b

Gesendet: 19.11.
Von: Gabi Wolters
An: kontakt@top-catering.eu
Betreff: Probleme mit dem Catering

Sehr geehrte Damen und Herren,

letzte Woche hatten wir für unseren ganztägigen Fortbildungskurs Speisen und Getränke für die Pausen bei Ihnen bestellt. Gestern war die Veranstaltung und leider gab es Probleme mit Ihrer Lieferung:
…

2c 19 a

2d 20 b

3a

21 *Schreiben* Sie eine *E-Mail an die Kundin*. Schreiben Sie *etwas zu* den *beiden Punkten auf* dem *Notizzettel*.
Zeigen Sie, was Sie können. Schreiben Sie möglichst viel.
Schreiben Sie *zu jedem Punkt mindestens zwei Sätze* auf den Antwortbogen. Vergessen Sie nicht die *Anrede* und den *Gruß*.

3b 1. eine Kundin, 2. zwei Punkten, 3. bei der Kunden-E-Mail, 4. zwei Sätze, 5. Anrede und Gruß

3c an die Kundin Frau Wolters, Gründe für Probleme, Problemlösung

4a Sehr geehrte Frau Wolters,

4b 2

4c 1. Wir haben neue Mitarbeiter, die leider Fehler gemacht haben. 2. Diese Fehler sind passiert, weil wir überlastet waren. 3. Es tut und sehr leid, dass diese Fehler passiert sind. Das sollte natürlich nicht passieren.

4d 1. Wir *sorgen* dafür, dass sich solche *Fehler* nicht wiederholen.
2. Wir *schicken* Ihnen anbei einen Gutschein über 80 Euro für Ihre nächste *Bestellung*.
3. Wir *bieten* Ihnen *einen Nachlass* von 30 % auf den Rechnungsbetrag *an*.
4. Wir *können* Ihnen anbieten, dass Sie nur die Hälfte der *Summe* bezahlen.

4e 1. Bitte geben Sie kurz Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind. 2. Wir würden uns freuen, wenn Sie damit einverstanden sind. 3. Wir hoffen, dass Sie damit einverstanden sind.

4f Mit freundlichen Grüßen

5a 2. Entschuldigung, 5. Gruß, 6. Unterschrift

5b

Sehr geehrte Frau Wolters,
wir bedauern sehr, dass Sie mit unserer Leistung nicht zufrieden waren. Wir haben neue Mitarbeiter, die leider Fehler gemacht haben. Das sollte natürlich nicht passieren.
Wir bieten Ihnen einen Nachlass von 30 % auf den Rechnungsbetrag an. Bitte geben Sie kurz Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

(Ihre Unterschrift)

5c Mögliche Lösung:

Sehr geehrte Frau Wolters,
es tut uns sehr leid, dass unser Essen nicht gut war. Wir haben neue Mitarbeiter, die leider Fehler gemacht haben. Das sollte natürlich nicht passieren. Wir können Ihnen anbieten, dass Sie nur die Hälfte der Summe bezahlen. Wir hoffen, dass Sie damit einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen

(Ihre Unterschrift)

6b 19 a, 20 b

6c Mögliche Lösung:

Sehr geehrter Herr Schneider,

es tut uns leid, dass Sie mit der Lieferung von unseren Torten nicht zufrieden waren.
Die Fehler sind passiert, weil wir überlastet sind. Das sollte natürlich nicht passieren.
Wir bieten Ihnen einen Nachlass von 30 % auf den Rechnungsbetrag an. Wir würden uns freuen, wenn Sie damit einverstanden sind und wieder bei uns bestellen.
Mit freundlichen Grüßen

Rosalia Matei

Fertigkeitentraining Hören

Hören Teil 1

1a 1c, 2b, 3a

1b 1 falsch, 2 falsch, 3 richtig

2a Frau Reuter soll am Mittwoch den Ausbilder vertreten., falsch

2c
Frau Reuter sagt: „Okay, das kann ich machen." Sie vertritt also den Ausbilder | Chef.
Aber: Der neue Azubi kommt „Anfang | Mitte der Woche", das heißt am Montag | am Mittwoch.
Also ist der Satz *„Frau Reuter soll am Mittwoch den Ausbilder vertreten."* richtig | falsch, denn sie soll den Ausbilder am Montag | am Mittwoch vertreten.

2d 22 richtig, 23 a

3b b, a

3c Antwort a passt besser, Antwort b passt nicht

3d 24 richtig, 25 b

3e 1. Gymnastik, 2. Firma, 3. etwas tut weh, 4. ständig, 5. am Rechner

4a 26 falsch, 27 a, 28 richtig, 29 a

Hören Teil 2

1a im Home-Office arbeiten

1b a Home-Office hat einige Vorteile, deshalb mache ich das häufig.
b Home-Office wäre super, aber wir haben nicht die Technik.
c Zu Hause arbeitet man nicht so konzentriert wie im Büro.
d In meinem Beruf kann man nicht von zu Hause aus arbeiten.
e Manchmal von zu Hause aus zu arbeiten, finde ich gut.

1c 1 a, e, 2 c, 3 b, d

1d 1: Satz d, 2: Satz a

2a a Eine gute Zusammenarbeit funktioniert nur, wenn man Respekt hat.
b Für eine gute Atmosphäre gibt es bei uns Firmenfeiern.
c Gemeinsame Pausen stärken das Gefühl, ein Team zu sein.
d Unser Team versteht sich gut und unternimmt privat viel.
e Wenn Kollegen Freunde sind, kann das auch problematisch sein.
f Wenn man gut zusammenarbeitet, stimmt auch das Ergebnis.

2b *privat unternimmt:* Satz d, *Pausen:* Satz c, *Freunde:* Satz e

2c Satz f: Wenn man gut zusammenarbeitet, stimmt auch das Ergebnis. (Sie hören: „Aber am Ende ist bei uns Handwerkern wichtig, dass wir gemeinsam eine gute Arbeit abliefern, damit die Kunden zufrieden sind.)

3a/b 30 b, 31 d

Hören Teil 3

1a in einer Buchhandlung; in einem Getränkemarkt

1b Eine Frau sucht ein Buch und spricht mit dem Verkäufer über das Buch.

1c 32 b, 33 a

2a 34 b, 35 b

2b Bei Aufgabe 34 ist *b* die Lösung, weil *a* nicht passt. Der Kunde will die Getränke nicht abholen, sie werden nach Hause geliefert.
Bei Aufgabe 35 ist *b* die Lösung, denn der Kunde bezahlt gleich im Markt mit Karte.

2c 34 b

2d einen, Wasser, zwei, Bier, Kollegen, privat

3b 32 b, 33 b

3c 34 a, 35 b

Hören Teil 4

1 Eine Person

- [X] hat etwas vergessen / sucht oder braucht etwas.
- [X] hat Probleme mit einem Verkehrsmittel.
- [X] sagt, wo sie ist oder wo sie sein wird.
- [X] hat Zeit-Probleme / kommt (nicht) pünktlich.

2a
36 Frau Schuster
a braucht einen Termin.
b hat nur vormittags Zeit.
c kennt die Firma.

2b

„Hallo, Dagmar Schuster hier. Sie haben letztes Jahr meine Heizung installiert. Jetzt funktioniert die Heizung seit ein paar Stunden nicht, kann da schnell jemand von Ihnen vorbeikommen? Langsam wird es kalt, dabei hat bisher immer alles funktioniert. Sie können einfach kommen, ich bin eigentlich immer hier. Am besten natürlich noch heute Früh. Sie haben ja meine Adresse. Ich danke Ihnen".

Lösung ...c...
Lösung ...a...
Lösung ...b...

2c Lösung *c* passt am besten, denn Frau Schuster sagt: *„Sie haben letztes Jahr meine Heizung installiert."*
Das bedeutet: Frau Schuster *kennt die Firma schon.*

3a 37 b

3b a1, b3, c2

4 38 c, 39 c, 40 b

Hören und Schreiben

1a **41** Sie markieren: Warum ruft die Person an?
42 Sie notieren: Wie heißt die Person mit Nachnamen?
43 Sie notieren: Wie heißt die Firma, in der die Person arbeitet?
44 Sie notieren: Welche Telefonnummer hat die Person?
45 Sie notieren: Welche wichtigen Informationen hören Sie?

1b Sie hören die Lösungen in einer anderen Reihenfolge.
Die Firma der Person hören Sie am Anfang.
Die Person buchstabiert ihren Namen.
Die Telefonnummer hören Sie in der Mitteilung einmal.

2a a Beschwerde

2b Mögliche Lösung:
„... Sie liefern uns immer Salat und Gemüse. Leider war diesen Monat ein Fehler in der Rechnung.
Wir haben nur 20 Kisten Tomaten bekommen, auf der Rechnung stehen 5 Kisten zu viel. ..."

3a Name: Gießen
Firma: Alux
Kontakt: 0 212 18 06 36 44

3c 1. Ludwig, 2. Weißfloch, 3. Rohmer, 4. Läuterer, 5. Spörry

3d 1. 0-222-87-45-16-0-9, 2. 0-163-31-05-23-17, 3. 0-278-12-52-0-4-10, 4. 0-998-0-1-92-74-64, 5. 0-432-07-07-15-54

4a weglassen:
- Frau Schuster hat angerufen
- beschwert sich wegen Lieferung von gestern
- Probleme: zu spät geliefert
- brauchen das Papier dringend

4b Mögliche Lösung:
- 20 Kartons weißes Papier
- heute bis 10 Uhr liefern!
- Rückruf!

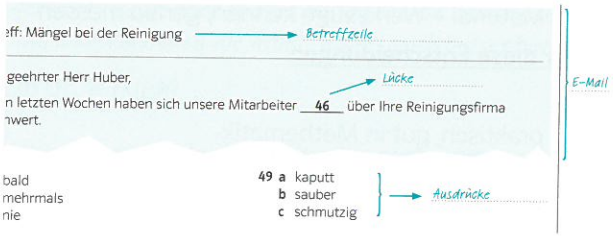
5 **42** Hagen
44 030-87-**30**-**215**-4
45 - ~~rote~~ gelbe + weiße Blumen
- Abholung ~~5 Uhr~~ 15 Uhr

6 **41** a Bestellung
42 Künzel
43 Adeno
44 0 440 36 02 14 11
45 Frühstück
vegetarisch, 10 Personen
Mittwoch bis 7:30 Uhr liefern

Fertigkeitentraining Sprachbausteine

Sprachbausteine

1a



1b b

2a b

2b Es geht um die Vergangenheit („in den letzten Wochen", „haben sich … beschwert"). Der Ausdruck *bald* passt aber zur Zukunft, deshalb ist a nicht die Lösung. Mit Ausdruck c („die Mitarbeiter haben sich *nie* beschwert") ist der Satz nicht logisch, denn die Mitarbeiter haben sich beschwert. Deshalb passt Ausdruck b in die Lücke: „haben sich unsere Mitarbeiter *mehrmals* beschwert."

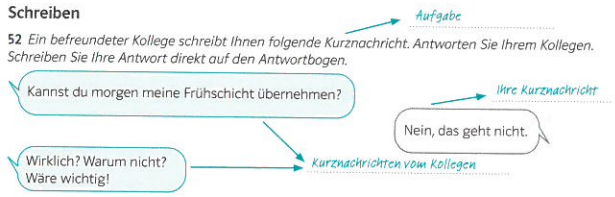
3a b

3b Man kann Fenster *putzen*, aber man kann Fenster nicht *aufräumen* und auch nicht *saugen*. Deshalb ist Ausdruck *b* die Lösung.

4a/b 48 b, 49 c, 50 a, 51 a

Fertigkeitentraining Schreiben

1a



1b 1. Ihr Kollege bittet Sie um etwas.
2. Sie können das nicht machen.
3. Ihr Kollege fragt, warum Sie das nicht machen können.
4. Sie müssen eine Kurznachricht schreiben.
5. Sie müssen schreiben, warum Sie das nicht machen können.
6. Sie müssen Ihre Antwort auf den Antwortbogen schreiben.

2a Kannst du morgen meine Frühschicht übernehmen?

2b Sie sollen morgen in der Frühschicht arbeiten.

3a Ich *kann morgen* deine *Frühschicht* nicht *übernehmen*.

3b 1. Ich *kann* morgen früh leider nicht für dich *arbeiten*.
2. Ich *habe* morgen leider *keine* Zeit.
3. Morgen *geht* es leider *nicht*.

3c 1. weil ich am Vormittag andere Termine habe.
2. da meine Kinder morgen Vormittag zu Hause sind.
3. denn ich habe frei und mache mit der Familie einen Ausflug. 4. weil ich am Abend schon verabredet bin.
5. da ich am Nachmittag noch einkaufen muss.

3d 4, 5

4a Kannst du morgen um 15 Uhr meinen Termin beim Kunden übernehmen?

4b Mögliche Lösungen:

Ich kann deinen Termin morgen nicht übernehmen, weil ich um 15 Uhr schon einen Termin habe.

Oder:

Ich muss um 14:30 Uhr zu meinem Kunden fahren, deshalb kann ich nicht zu deinem Kunden fahren.

Oder:

Leider kann ich deinen Termin nicht übernehmen, weil ich morgen um 15 Uhr auch einen wichtigen Termin bei einer Kundin habe.

Fertigkeitentraining Sprechen

Sprechen Teil 1

2a berufliche Entwicklung, Stationen, Berufsleben, Was … gelernt, Entscheidungen, Gründe

2b Mindmap: zu Thema 4, ein Produkt; Kärtchen: zu Thema 2, ein bestimmter Beruf

3a Meine berufliche Entwicklung

3b

Stationen in meinem Berufsleben	**Was dort gelernt**
[1] 15: auf Baustelle geholfen	[2] Mauern bauen
[5] Tischler	[8] Möbel bauen, Material + Werkzeuge kennen, genau messen
Meine beruflichen Entscheidungen	**Meine Gründe für diese Entscheidungen**
[3] Maurer kein Beruf für mich	[4] Arbeit schwer
[6] Ausbildung in der Schule	[7] arbeite gerne praktisch, gut in Mathematik

3c

Meine berufliche Entwicklung wichtige *Stationen in meinem Berufsleben* 15: auf *Baustelle* geholfen, gelernt: *Mauern bauen*	Entscheidung: Ausbildung in Schule: *Tischler* *Gründe*: arbeite gern *praktisch*, bin gut in *Mathematik*
Aber klar: Maurer kein *Beruf* für mich, Grund: Arbeit sehr *schwer*, Rückenschmerzen	*Gelernt*: Möbel zu bauen, sehr viel über Materialien und Werkzeuge, *genau zu messen*

3d *Ich möchte über* meine berufliche Entwicklung *sprechen*.
Es gab mehrere wichtige Stationen in meinem Berufsleben. *Als ich* 15 *Jahre alt war, habe ich* auf *einer* Baustelle gearbeitet. … *Auf dieser Baustelle hat auch ein* professioneller Maurer *gearbeitet*. *Von ihm habe ich* gelernt, wie man Mauern bauen *kann*. … Aber *es war schnell klar*: Maurer *ist* kein Beruf für mich, *weil die* Arbeit sehr schwer *ist*. *Ich hatte immer starke* Rückenschmerzen!

3e

[X] Hier in Deutschland möchte ich auch gerne …	[X] Darauf freue ich mich schon.
[ ] Das möchte ich nicht noch einmal machen.	[ ] Ich befürchte, dass …
[X] Das würde mich sehr freuen.	[ ] Ich bin schon sehr gespannt auf …
[X] Ganz wichtig finde ich auch diesen Punkt: …	[X] Ich hoffe, dass …
[ ] Ich fand das nicht gut.	[X] Ich möchte so schnell wie möglich …

4 1. beschreiben, 2. Was macht, 3. die Firma, 4. Funktion, 5. Wie, 6. Material, 7. Jobsuche, 8. funktioniert, 9. Bewerbung, 10. Vorstellungsgespräch

6a 2

Sprechen Teil 2

1a Mittagspause

1b 1. Wann, 2. Machen, 3. habe/mache, 4. arbeite, 5. Arbeitest, 6. Hast, 7. Was, 8. Hast, 9. Wann

1c Mögliche Lösung:
1. Arbeitest du in Schicht?
Ich habe nächste Woche Frühschicht. Du auch?
In welcher Schicht arbeitest du nächste Woche?
Wie findest du Schichtarbeit?
2. Was machst du im Sommer?
Hast du Pläne für den Sommer?
Wo wart ihr im Sommer?
3. Wie findest du unsere neue Arbeitskleidung?
Mir gefällt unserer Arbeitskleidung gut. Und dir?
Ich bin froh, dass wir keine Arbeitskleidung tragen müssen. Und du?

2a Geburtstag

2b Wann hast du Geburtstag? Und du? Warum nicht? Feierst du deinen Geburtstag nie? Und du? Feierst du? Magst du Geburtstagskuchen? Vielleicht kann deine Tante im November einen Kuchen für mich backen?

2c *Hast du schon gehört*: Wir bekommen eine neue Kollegin.
Wirklich? *Woher weißt du das?*
– Julia, *unsere Teamleiterin*, hat das erzählt. *Die neue Kollegin kommt schon nächste Woche.*
Interessant. *Hoffentlich ist die neue Kollegin nett.* Weißt du, wie sie heißt?
– Nein, aber wir können Julia fragen. *Wir können mit ihr in die Kantine gehen. Dann kann sie uns mehr erzählen.* Was meinst du?
Ja, gute Idee. *Julia weiß immer alles.*

3a Mögliche Lösung:
Würdest du gerne nachts arbeiten?
Ich weiß nicht. Und du?
Ich kann mir das gut vorstellen. Weißt du, ich stehe nicht gerne früh auf. Aber später am Tag bin ich immer ganz fit. Und manchmal wird die Arbeit nachts auch besser bezahlt.

3b Oh, *Wirklich*?
...
Ich weiß nicht, darüber habe ich *noch nicht nachgedacht*. Du, eine ganz *andere Frage* ...

3c
1. Lass uns lieber über etwas anderes sprechen. Was machst du im Urlaub?
2. Du, das wollte ich schon lange wissen: Machst du Sport nach der Arbeit?
3. Was ganz anderes: Wusstest du schon, dass wir neue Arbeitskleidung bekommen?
4. Ich wollte dich noch fragen, welche Pläne du für das Wochenende hast.
5. Wie findest du das Essen in der Kantine?

3d Mögliche Lösung:
Frage: Du, eine ganz andere Frage: Wo isst du in der Mittagspause?
Ihre Reaktion: Manchmal gehe ich in die Kantine. Wo isst du?
oder: Ich gehe meistens in die Kantine. Aber ich finde, das Essen schmeckt dort nicht mehr so gut. Schmeckt dir das Essen in der Kantine?

4 Mögliche Lösung:
A: Was machst du eigentlich im Urlaub?
B: Oh, dieses Jahr habe ich im Sommer noch keine Pläne. Und du?
A: Ich möchte zu meiner Familie in die Türkei fahren.
B: Du hast Familie in der Türkei?
A: Ja, meine Eltern wohnen dort. Und mein Bruder mit seiner Familie auch. Und du? Hast du noch Familie in deinem Land?
B: Ja, meine Tante wohnt in Rumänien, in der Nähe von Bukarest. Das ist unsere Hauptstadt. Im Herbst möchte ich sie besuchen.
Ich habe mal eine ganz andere Frage: Würdest du gerne sonntags arbeiten?
A: Sonntags arbeiten? Nein, das kann ich mir nicht vorstellen. Am Sonntag möchte ich gerne etwas mit meiner Familie machen, und vor allem möchte ich auch einfach einmal ausschlafen. Und du?
B: Ach, ich finde am Sonntag zu arbeiten gar nicht schlecht, weil mir sonntags oft langweilig ist.
Ich wollte dich noch fragen, wie du eigentlich zur Arbeit kommst.
A: Ich fahre immer mit dem Bus.
B: Mit dem Bus? Ist der Bus am Morgen nicht immer sehr voll?
A: Ja, das stimmt, Aber ich muss nur 5 Minuten fahren. 5 Minuten kann ich auch stehen, das ist nicht so schlimm. Und wie kommst du zur Arbeit?
B: Ich wohne nicht weit weg, ich kann zu Fuß gehen.
A: Das ist ja praktisch. Wie lange dauert das zu Fuß?
B: Ich brauche ungefähr 10 Minuten. Das ist perfekt, dann mache ich gleich einen kleinen Spaziergang am Morgen.
A: Super!

Sprechen Teil 3

1a 1. in einer Firma, 2. ... an der Fortbildung „Gute Teamarbeit" teilnehmen. 3. (über die Stichpunkte:) Vorteile, wann? wie hinkommen? Bezahlung?

1b 2

2a Vorteile: Ich finde sehr gut, dass wir diese Fortbildung machen können. Teamarbeit ist so wichtig, da kann man immer was lernen.
wann: Du, wann ist denn die Fortbildung genau?
wie hinkommen: Und wie kommen wir da eigentlich hin?
Bezahlung: Weißt du eigentlich, wie das mit der Bezahlung ist?

3 1. a, 2. b, 3. a, 4. b, 5. b, 6. a, 7. b

4a mögliche Einleitung: Wir sollen doch den Umzug organisieren. Hast du Zeit?

4b
TN A: Wir sollen doch den Umzug organisieren. Hast du Zeit?
TN B: Ja, stimmt. Sieh mal, die Chefin hat eine Liste geschrieben. Hier ist sie. Also, zuerst mal müssen wir einen Termin festlegen.
TN A: Montag in drei Wochen passt gut.
TN B: Gut, einverstanden. Dann machen wir das am Montag in drei Wochen. Was müssen wir noch organisieren?
TN A: Hier steht „Kartons". Ich schlage vor, dass wir die Kartons im Baumarkt kaufen.
TN B: Ich glaube, man kann auch sehr gut gebrauchte Kartons im Internet bekommen. Das ist sicher billiger und wir müssen doch sparen!
TN A: Das ist eine gute Idee. Ich kann im Internet nach Kartons suchen. Was müssen wir noch organisieren?
TN B: Wir müssen noch über den Transport sprechen. Wir könnten einen Lkw mieten.
TN A: Das ist eine gute Idee. Und wer hilft? hast du starke Freunde, die das machen können?
TN B: Nein, meine Freunde frage ich nicht. Privat und Beruf muss man trennen, finde ich.
TN A: Du hast recht, wir brauchen professionelle Unterstützung. Hast du einen anderen Vorschlag, wer helfen kann?

TN B: Ich glaube, es gibt eine Arbeitsvermittlung an der Universität, dann helfen Studentinnen und Studenten, das wird dann nicht so teuer.
TN A: Das ist ein guter Vorschlag. Kannst du das machen?
TN B: Ja, klar, darum kümmere ich mich.
TN A: Haben wir jetzt alles organisiert?
TN B: Ich weiß nicht. Vielleicht müssen wir den alten Laden auch renovieren. Aber ich bin nicht sicher.
TN A: Okay. Dann fragen wir besser die Chefin, ob wir das machen sollen.
TN B: Einverstanden. Fragst du die Chefin?
TN: Ja, das mache ich.

Wortschatz

Berufe

1a 1e, 2b, 3a, 4f, 5g, 6d, 7c

1b	**weibliche Form**	**männliche Form**
1.	die Arzthelferin	der Arzthelfer
2.	die Busfahrerin	der Busfahrer
3.	die Fitnesstrainerin	der Fitnesstrainer
4.	die Servicekraft	die Servicekraft
5.	die Bürokauffrau	der Bürokaufmann
6.	die Automechanikerin	der Automechaniker
7.	die Hausmeisterin	der Hausmeister

2 1. Gastronomie: die Köchin, der Kellner, die Küchenhilfe
2. Handwerk: die Elektrikerin, der Maler, die Friseurin
3. Gesundheitsbranche: der Pflegehelfer, die Arzthelferin, der Kinderpfleger
4. Transport und Logistik: der Taxifahrer, der Paketzusteller, der Lagerhelfer
5. Einzelhandel: der Verkäufer, die Kassiererin, der Lagerhelfer

3a 1. Ich arbeite als Servicekraft bei einem Catering-Service.
2. Ich bin als Verkäuferin im Einzelhandel tätig.
3. Ich habe eine Stelle als Fitnesstrainer.
4. Ich arbeite für einen Lieferdienst.
5. Ich möchte eine Ausbildung im Handwerk machen.
6. Ich habe noch keinen Beruf gelernt.
7. Ich bin bei Elektro-Hansen im Lager beschäftigt.
8. Ich jobbe in einem Getränkemarkt.

3b 1. beruflich, 2. von Beruf, 3. Traumberuf, 4. Berufsausbildung, 5. Berufserfahrung, 6. Berufsberatung

3c 1. b, 2. b, 3. c, 4. c

3d 1. arbeite 2. Ausbildung, 3. beginnt, 4. Betrieb, 5. Kunden, 6. Arbeitszeiten, 7. Feierabend, 8. selbstständig, 9. anstrengend, 10. Nachteil, 11. verdient, 12. entschieden, 13. Handwerkerin

Arbeitsorte

1a waagerecht: Baustelle Kantine, Fabrik, Lager, Fahrzeug, Praxis, Werkstatt, Küche
senkrecht: Laden, Büro

		B	A	U	S	T	E	L	L	E							
K	A	N	T	I	N	E		F	A	B	R	I	K				
		L	A	G	E	R			D	Ü	F	A	H	R	Z	E	U	G
P	R	A	X	I	S			W	E	R	K	S	T	A	T	T		
				K	Ü	C	H	E	N	O								

1b 1. Baustelle, 2. Fahrzeug, 3. laden, 4. Küche, 5. Werkstatt, 6. Lager, 7. Praxis, 8. Büro, 9. Fabrik

2a 1. der Betrieb, 2. das Unternehmen, 3. die Firma

2b 1. Traditionsunternehmen, 2. Start-up, 3. Handwerksbetrieb, 4. Familienunternehmen, 5. Filiale/Geschäftsstelle, 6. Geschäftsstelle/Filiale

Was bieten Firmen an?

1a 1. die Ware, die Waren, 2. das Produkt, die Produkte, 3. die Dienstleistung, die Dienstleistungen
4. der Service, ---, 5. die Lieferung, die Lieferungen, 6. die Beratung, die Beratungen, 7. die Reparatur, die Reparaturen

1b 1. produzieren, 2. liefern, 3. beraten, 4. reparieren

2 1. persönliches, 2. kompletten, 3. kostenlos, 4. inklusive, 5. Garantie, 6. Angebot, 7. Auftrag, 8. Service

3a Metall, eckig, hart, Stoff, leicht, Holz, schwer, weich, Kunststoff, fest, Karton

3b Material: 1. Metall, 2. Stoff, 3. Glas, 4. Holz, 5. Kunststoff, 6. Karton
Adjektiv: 1. eckig, 2. hart, 3. leicht, 4. schwer, 5. weich, 6. fest

3c 1. Karton, 2. Kunststoff, 3. Holz, 4. Metall, 5. Stoff, 6. Glas

3d 1b, 2a, 3a, 4b, 5a

3e 1. kg, 2. m, 3. cm, 4. qm / m², 5. km, 6. l

3f 1. 2,30 m (hoch), 2. 1,8 kg, 3. 25 kg / 35 l, 4. 410 m²/qm

Arbeitssuche

1a 1. Jobcenter, 2. Stellenanzeige, 3. Bewerbung, 4. Vorstellungsgespräch, 5. Lebenslauf, 6. Zeugnis

1b 1. das Jobcenter, die Jobcenter
2. die Stellenanzeige, die Stellenanzeigen,
3. die Bewerbung, die Bewerbungen,
4. das Vorstellungsgespräch, die Vorstellungsgespräche, 5. der Lebenslauf, die Lebensläufe, 6. das Zeugnis, die Zeugnisse

1c 1. Jobcenter, 2. Bewerbungen, 3. Lebenslauf, 4. Zeugnisse, 5. Stellenanzeigen, 6. Vorstellungsgespräch

2a b

2b 1r, 2r, 3r, 4f, 5r, 6r

2c
1. Berufserfahrung haben | sammeln | ~~suchen~~
2. Kontakte haben | ~~helfen~~ | nutzen
3. eine Bewerbung ~~machen~~ | schreiben | schicken
4. ein Praktikum ~~einladen~~ | machen | suchen
5. Zeugnisse anhängen | ~~finden~~ | schicken

3a Nebenjob: stundenweise, nur am Wochenende arbeiten, Aushilfe, unterstützen, einen Tag pro Woche, Nebenverdienst, Minijob
Vollzeitstelle: 38,5 Stunden, ganze Stelle, angestellt, fest

3b 1. a, b, d; 2. b, c; 3. a, d

4a waagerecht: Vollzeit, Ausbildung, erwünscht, flexibel, fest, befristet, zuverlässig
senkrecht: Beruf, frei, engagiert, Teilzeit

			V	O	L	L	Z	E	I	T
A	U	S	B	I	L	D	U	N	G	E
B	E	R	W	Ü	N	S	C	H	T	I
E		F	L	E	X	I	B	E	L	L
R		R		N						Z
U		E		G						E
F		I		A						I
				G			F	E	S	T
B	E	F	R	I	S	T	E	T		
				E						
Z	U	V	E	R	L	Ä	S	S	I	G
				T						

4b 1. Ausbildung, 2. Vollzeit, 3. zuverlässig, 4. engagiert, 5. Teilzeit, 6. flexibel, 7. erwünscht, 8. befristet

4c 1a, 2d, 3b, 4e, 5c

Ein neuer Arbeitgeber

1a 1c, 2a, 3e, 4b, 5d

1b 1. Datenschutzrichtlinien, 2. polizeilichen Führungszeugnis, 3. Arbeitskleidung, 4. Schlüssel, 5. Hygienerichtlinien, 6. Arbeitsschutzrichtlinien, 7. Willkommensmappe, 8. Schutzkleidung

2a 1b, 2a, 3b, 4b, 5a

2b 1. Gründer, 2. leitet, 3. Arbeitsklima, 4. leisten, 5. zusammenarbeiten, 6. schätzen

3a 1f, 2b, 3g, 4c, 5d, 6a, 7h, 8e

3b bedeuten dasselbe: 2, 4
bedeuten nicht dasselbe: 1, 3

4a 1a, 2a, 3b, 4a, 5a, 6b, 7a

4b 1 ersten Tag, 2 unterschreiben, 3 Willkommensmappe, 4 Regeln, 5 Jahrhundert, 6 Jahrzehnt, 7 Firmengelände, 8 Pausenraum, 9 einarbeiten

5a 1a, 2b, 3b, 4b, 5a, 6b

5b 1. Bitte die Teeküche ~~abräumen~~. | sauber halten. | aufräumen.
2. Die Arbeitskleidung bitte immer tragen. | pflegen. | ~~beachten~~.
3. Bitte die Sicherheitsregeln lesen. | ~~aktivieren~~. | beachten.
4. Bei Krankheit ein Attest ~~schreiben~~. | abgeben. | schicken.
5. Termine immer zu- oder absagen. | ~~kommen~~. | einhalten.
6. Urlaub bitte rechtzeitig beantragen. | ~~buchen~~. | einreichen.

Räume und Ausstattung

1a 1. Möbelhaus, 2. Einkaufszentrum, 3. Blumenladen, 4. Friseursalon, 5. Bürogebäude, 6. Gaststätte, 7. Lagerraum, 8. Werkstatt

1b 1c, 2d, 3b, 4a

1c 1a, 2b, 3c, 4a, 5b

2a 1. das Lager, 2. der Pausenraum, 3. die Werkstatt, 4. der Konferenzraum, 5. das Treppenhaus, 6. der Parkplatz, 7. der Abstellraum, 8. der Umkleideraum, 9. der Aufzug

2b 4. Konferenzräume, 3. Werkstatt, 7. Abstellraum, 1. (Material)Lager, 2. Pausenraum, 8. Umkleideraum

3a 1a, 2b, 3b, 4a, 5b, 6a

3b 1. aufstellen, 2. anschließen, 3. ansehen, 4. verbinden, 5. abhängen, 6. wegräumen, 7. anschaffen

Personen und Abteilungen

1a leitende Position: Teamleiter/in, Vorgesetzte/r, Abteilungsleiter/in, Geschäftsführer/in, Vorarbeiter/in
keine leitende/andere Position: Angestellte/r, Auszubildende/r, Arbeiter/in, Mitarbeiter/in

1b 1. gezeigt, 2. zugeschickt, 3. besprechen, 4. angeboten, 5. gegeben

1c 1. die Leitung, 2. die Beförderung, 3. die Führung, 4. die Besprechung, 5. die Verhandlung, 6. die Vertretung, 7. die Einarbeitung, 8. die Kündigung

2 1b, 2a, 3d, 4c

3a 1a, 2a, 3b, 4a, 5b, 6b

3b 1a, 2b, 3a

3c 1. wenden, 2, zuständig, 3. nachfragen, 4. weiterleiten, 5. verantwortlich

4a b

4b 1. Frau Weiß hat mit 16 Jahren eine Ausbildung gemacht.
2. Danach hat sie in vielen Betrieben gearbeitet.

3. Sie hat ganz langsam Karriere gemacht.
4. Heute ist sie Leiterin der Produktion in einer großen Fabrik.
5. Frau Weiß ist geduldig und kann gut erklären.
6. Wenn es Konflikte gibt, hilft sie immer dabei, eine Lösung zu finden.
7. Manchmal ist sie auch streng, aber das ist wichtig in ihrer Position.
8. Ich finde gut, dass sie neuen Mitarbeitern eine Chance gibt.
9. Sie hat mich vor einem Jahr als Aushilfe eingestellt, obwohl ich keine Berufserfahrung hatte.
10. Jetzt beginne ich eine Ausbildung in der Abteilung von Frau Weiß.

Aufgaben

1a 1. Der Hausmeister repariert z. B. etwas in einem Gebäude.
2. Die Reinigungskraft macht z. B. in Bürogebäuden sauber.
3. Die Haushaltshilfe hilft z. B. Familien zu Hause beim Kochen und Putzen.
4. Der Auslieferungsfahrer bringt z. B. Essen oder Pakete.
5. Der Sicherheitsmitarbeiter passt auf Gebäude oder Personen auf.

1b 1. Ich bin für einen Lieferservice ~~arbeite~~. | tätig.
2. Häufig muss ich Lebensmittel im Lager ~~liefern~~. | einräumen.
3. Manchmal notiere | ~~anrufe~~ ich auch die Bestellungen von Kunden.
4. Wenn die Kunden sich nicht entscheiden können, dann ~~bespreche~~ | berate ich sie.
5. Das macht | ~~hat~~ Spaß.
6. Das Essen müssen dann unserer Köche Moni und Luca zubereiten. | ~~bereitlegen~~.
7. Wenn ich das Essen ~~eingestellt~~ | eingepackt habe, ~~verkauft~~ | liefert unser Fahrer das Essen an die Kunden.

1c 1. aufschließen, 2. kontrollieren, 3. bestellen, 4. einräumen, 5. sortieren 6. aufräumen, 7. abholen, 8. mitbringen, 9. abschließen

2 1b, 2c, 3d, 4a

3a 1. einen Kunden anrufen | ~~nachsehen~~ | besuchen
2. die Preislisten zum Kunden ~~zusammenstellen~~ | mitbringen | schicken
3. auf die E-Mail ~~schreiben~~ | antworten | reagieren
4. die Konferenz planen | beginnen | ~~sortieren~~
5. im Kalender ~~planen~~ | nachsehen | notieren
6. auf eine Beschwerde reagieren | ~~reklamieren~~ | antworten
7. auf einen Kunden ~~antworten~~ | warten | achten

3b 1. Herr Stark soll die Preisliste zum Kunden mitbringen.
2. Yasmin soll auf die E-Mail von Herrn Schuster antworten / reagieren.
3. Rahim soll noch auf einen Kunden warten.

3c 1. vertreten, 2. tauschen, 3. kommen, 4. mitnehmen, 5. übernehmen, 6. geben

Termine

1a beruflich: das Geschäftsessen, die Besprechung, die Konferenz, das Teammeeting
beruflich oder privat: das Gespräch, das Treffen, die Verabredung, der Termin

1b 1. Teammeeting, 2. Geschäftsessen, 3. Gespräch, 4. Treffen, 5. Termin, 6. Verabredung, 7. Besprechung

1c 1. Ich kann heute leider nicht und muss unser Treffen ~~kündigen~~ | absagen
2. Kann ich unsere Besprechung auf nächsten Montag verschieben | ~~vereinbaren~~?
3. Ich muss heute ein Gespräch mit meiner Vorgesetzten führen | ~~fahren~~, weil ich zu viele Aufgaben habe.
4. Ich stehe im Stau und verpasse | ~~vergesse~~ das Teammeeting. Kannst du bitte für mich das Protokoll schreiben?
5. Ich habe noch so viel zu tun heute, deshalb muss unsere Verabredung leider ~~wegfallen~~ | ausfallen.
6. Heute haben wir nicht alles geschafft. Wir sollten für nächste Woche einen weiteren Termin vereinbaren / ~~starten~~.

2a a, c, d

2b 1b, 2a, 3b

3a 1e, 2c, 3a, 4f, 5b, 6d

3b Uhrzeiten: 1e, 2b, 3a, 4d, 5c
Tage, Wochen und Monate: 1b, 2a, 3d, 4g, 5f, 6e, 7c

3c 1a, 2a, 3b, 4b, 5b

4 1a, 2b, 3a, 4c, 5b, 6b

Probleme und Lösungen

1a 1. Reklamation, reklamieren, reklamiert
2. Beschwerde, beschweren, beschwert
3. Problem, geben, gab

1b 1. Die Kundin beschwert sich.
2. Der Kunde beschwert sich nicht.
3. Der Kunde beschwert sich.
4. Die Kollegin beschwert sich nicht.

2a Die Heizung funktioniert nicht mehr.
Die Menge stimmt nicht.
Die Ware kam zu spät.

Sie haben nicht gut gearbeitet.
Die Qualität ist mangelhaft

2b 1. Die Heizung funktioniert nicht mehr. ist kaputt, ist defekt
2. Die Menge stimmt nicht. ist falsch, ist fehlerhaft
3. Die Ware kam zu spät. nicht pünktlich, verspätet
4. Sie haben nicht gut gearbeitet. schlecht gearbeitet, Fehler gemacht
5. Die Qualität ist mangelhaft. schlecht, nicht gut genug

2c 1a, 2c, 3a

3a 1. Nachlass, 2. Ermäßigung, 3. zurückzahlen, 4. umtauschen, 5. reparieren, 6. Entschädigung, 7. Gutschrift

3b zurückrufen, 2. stornieren, 3. erledigen, 4. vereinbaren, 5. bringen

3c 1. Sagen Sie Herrn Schneider, dass er mich sofort | ~~irgendwann~~ | umgehend zurückrufen soll.
2. Wir brauchen sie umgehend | so schnell wie möglich | ~~bei Bedarf~~.
3. Es ist wirklich dringend | ~~sofort~~ | wichtig, weil ich kein Wasser habe.
4. Aber vielleicht ist es möglich, dass Sie mich ~~täglich~~ | bei Gelegenheit | zwischendurch anrufen?

4a

			G	U	T	S	C	H	E	I	N			
K	O	S	T	E	N	Ü	B	E	R	N	A	H	M	E
R	A	B	A	T	T				S					
					E	R	S	T	A	T	T	U	N	G
			R	E	P	A	R	A	T	U	R			
					R	Ü	C	K	Z	A	H	L	U	N	G

4b 1b, 2d, 3f, 4e, 5c, 6a

5
x Es gab Probleme bei der Produktion.
x Wir hatten ein Softwareproblem.
x Mehrere Mitarbeiter waren krank.
x Es gab Probleme mit unseren Maschinen.
x Der Fehler lag bei der Spedition.
x Ein Mitarbeiter hat leider einen Fehler gemacht.
x Wir hatten leider die falsche Lieferadresse.

6 1. Wir möchten uns bei Ihnen entschuldigen., 2. Das tut uns sehr leid., 3. Wir entschuldigen uns für die Unannehmlichkeiten.

7 1. Dank, 2. leid, 3. zufrieden, 4. Problem, 5. passieren, 6. krank, 7. alleine, 8. falschen, 9. entschuldigen, 10. Gutscheine, 11. hoffen

Mobilität

1a 1. Ich *fahre* mit dem Bus. *Nimmst* du auch die Linie 100? Die hält da vorne an der *Haltestelle*.
2. Mit dem Fahrrad *brauche* ich nur 10 Minuten, aber ich *gehe* trotzdem lieber zu Fuß.
3. Keno *pendelt* mit dem Auto zur Arbeit. Jeden Tag fährt er eine Stunde hin und zurück. Jeden Tag fährt er eine Stunde hin und wieder zurück. Mit den öffentlichen *Verkehrsmitteln* würde er noch länger brauchen.
4. Julian *wartet* jeden Morgen auf die U-Bahn, obwohl er dann nur eine *Station* fährt.
5. Anke hat eine *Monatskarte*. Die kann man *abonnieren*, dann ist sie billiger.

1b 1. Verspätung, 2. Parkplatz, 3. Unfall, 4. Störung, 5. streiken, 6. pünktlich

2 1. Könntest du zu deiner Schicht vielleicht etwas ~~gleich~~ | ~~später~~ | früher kommen, …
2. Aber mein Auto muss jetzt in die ~~Garage~~ | Werkstatt | ~~Klinik~~. Könntest du mich abholen?
3. … einen Transporter ~~kaufen~~ | mieten | ~~fahren~~, die Kosten übernimmt die Firma.
4. … ich komme dann ~~früher~~ | ~~rechtzeitig~~ | nach.
5. … stehe leider im Stau, so ein Ärger! Ich ~~komme~~ | ~~gehe~~ | schaffe es nicht zu dem Treffen.
6. Paolo schreibt, dass er schon unten am Parkplatz ist, er ist also gleich | ~~später~~ | ~~früher~~ da.

Feiern in der Firma

1a Jubiläum, Rente, Geburtstag, Blumen, Gutschein, Kleinigkeit, Abschied, Beförderung, Pralinen, Kuchen

1b Feste: 1. das Jubiläum, 2. die Rente, 3. der Geburtstag, 4. der Abschied, 5. die Beförderung
Geschenke: 1. Blumen, 2. Gutschein, 3. Kleinigkeit, 4. Pralinen, 5. Kuchen

2 1. gegründet, 2. Ruhestand, 3. sammeln, 4. bekommen, 5. stattfinden, 6. geheiratet

3 1. Betriebsausflug.
2. Feiertag.
3. einem Tag der offenen Tür

4a 1. an alles denken, 2. Spiele planen, 3. Getränke mitbringen, 4. die Kollegen informieren, 5. Aufgaben verteilen, 6. bei einer Firma anfragen, 7. Getränkekästen transportieren, 8. die Telefonnummer suchen, 9. einen Bus buchen, 10. etwas nicht schaffen, 11. sich um das Essen kümmern, 12. das Essen besorgen

4b 1. verteilen, 2. buchen, 3. anfragen, 4. suchen, 5. besorgen, 6. kümmern, 7. mitbringen, 8. schaffen, 9. transportieren, 10. planen, 11. informieren, 12. denken

Pausengespräche

1a

		W	O	C	H	E	N	E	N	D	E			
F	A													
A	R	B	E	I	T	S	K	L	E	I	D	U	N	G
M	B								S			R		
I	E								S			L		
L	I		K	O	L	L	E	G	E	N		A		
I	T								N			U		
E		A	R	B	E	I	T	S	W	E	G	B		

1b 1. Familie, 2. Essen, 3. Kollegen, 4. Arbeit, 5. Urlaub, 6. Wochenende, 7. Arbeitskleidung, 8. Arbeitsweg

2a Essen, Urlaub, zur Arbeit kommen, (Arbeitszeiten)

2b/c
1. Sag mal, hast du letzte Woche die *Weiterbildung* zu Verkaufsgesprächen gemacht?
2. Warst du im *Urlaub* nicht in Frankreich? Wie war's?
3. *Kommen* Sie auch immer mit der U-Bahn *zur Arbeit*?
4. Hast du den *neuen Kollegen* schon gesehen? Mariam arbeitet ihn ein, glaube ich.
5. An den Feiertagen kann ich endlich mal wieder meine *Familie* besuchen.
6. Bist du mit deinen *Arbeitszeiten* eigentlich zufrieden?
7. Ich fände es gut, wenn es mehr vegetarisches *Essen* in der Kantine geben würde.
8. Zu Weihnachten gibt es wieder eine *Firmenfeier*, gehst du da hin?
9. Na, wie läuft die *Arbeit* bei dir? Ich habe gerade sehr viel zu tun.
10. Hast du eigentlich schon Pläne für das *Wochenende*?

3a 2. ~~Bist du religiös?~~, 4. ~~Warum habt ihr keine Kinder?~~, 7. ~~Wie viel verdienst du?~~

3b 1. Willst du mitgehen? 2. Hat jemand Geburtstag? 3. Hast du den neuen Schichtplan gesehen? 4. …, ob Valentina Kinder hat? 5. Spielst du Fußball? 6. Gibt es bei euch auch eine Weihnachtsfeier? 7. Warst du schon mal da?/Warst du da schon mal? 8. Trägst du bei der Arbeit Schutzkleidung? / Trägst du Schutzkleidung bei der Arbeit?

3c 1b, 2a, 3a, 4a, 5b, 6a, 7b, 8a

Weiterbildung

1a 1. Kurs, 2. Veranstaltung, 3. Seminar, 4. Schulung, 5. Unterricht, 6. Lehrgang, 7. Intensivkurs, 8. Workshop

1b 1. weiterbilden, 2. machen, 3. besuchen, 4. ablegen, 5. bekommen, 6. teilnehmen, 7. lernen

1c 1e, 2f, 3n, 4g, 5d, 6a, 7m, 8o, 9i, 10c, 11j, 12l, 13h, 14k, 15b

2 1a, 2a, 3b, 4a

3 1. verpflichtend, 2. rechnen … an, 3. teilnehmen, 4. Vorkenntnisse, 5. Einstufungstest, 6. monatlich, 7. Intensivkurs, 8. Bescheinigung, 9. Aufbau-Kurs, 10. nachweisen

4 1b, 2a, 3a, 4a, 5b

Über eine Firma sprechen

1a modern, sympathisch, erfolgreich, traditionell, groß

1b 1. sympathisch, 2. groß, 3. traditionell, 4. erfolgreich, 5. modern

2 A: 1. Aushilfe, 2. kleines, 3. drei, 4. normal, 5. üblichen, 6. schwer, 7. Ordnung, 8. angenehm, 9. geduldig, 10. Jahrhundert
B: 1. Arbeitgeber, 2. produzieren, 3. beworben, 4. Mir gefällt, 5. gute Qualität, 6. mag ich, 7. Ich finde es wichtig, 8. Ein Vorteil, 9. sehr gerne, 10. Ein Nachteil, 11. nicht so gerne

Ein Wörter-Quiz

1. Kollegin, 2. Ausbildung, 3. Team, 4. Chefin / Chef, 5. Arbeitszeiten, 6. Nebenjob, 7. Arbeitsvertrag, 8. Kantine, 9. Stelle, 10. Pause, 11. Überstunden, 12. Handwerk, 13. Stellenanzeigen, 14. Berufserfahrung, 15. Bewerbung, 16. Teilzeitstelle, 17. Arbeitgeber, 18. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 19. Arbeitskleidung, 20. Weiterbildung/Fortbildung, 21. Büromaterialien, 22. Aufgaben, 23. Gehalt, 24. Vertretung, 25. Beschwerde

Grammatik

Verben

1a einkaufen, anrufen, anmelden, weiterleiten, mitbringen, umziehen, stattfinden, abschließen, zurückgeben, mitteilen, mitnehmen, anfangen, teilnehmen, herstellen, zusammenarbeiten

1b 2. Wir bringen Essen mit. 3. Ari schließt die Tür ab.

1c 1. rufe … an, 2. bringst … mit, 3. Gibst … zurück, 4. findet … statt, Leitest … weiter, 5. nehme … teil, 6. Schließt … ab, nimmst … mit

2a

- … ~~Dürfen~~ | Wollen wir ein …
- … Wir müssen | ~~wollen~~ zuerst überlegen, was …
- Vielleicht ~~sollen~~ | können wir auch seine Frau anrufen …
- … Das Geschenk ~~kann~~ | soll ja eine Überraschung sein.
- Stimmt, dann dürfen | ~~müssen~~ wir nichts sagen. Aber willst | ~~sollst~~ du mal mit Tulay sprechen …
- Ich ~~will~~ | kann sie nachher in der Mittagspause fragen, …
- Ich kann | ~~will~~ leider nicht mitkommen, ich ~~kann~~ | will in der Pause kurz in die Apotheke gehen. Ich ~~darf~~ | muss dringend Hustensaft … kaufen. Soll | ~~Muss~~ ich dir etwas mitbringen?

2b

	1	Position 2		Satzende
1.	Ich	kann	nachher mit Tulay	sprechen.
2.	Wir	müssen	später noch zu einem Kunden	fahren.
3.	Du	sollst	bitte Herrn Jakobi	zurückrufen.
4.	Er	will	mit dir über deine Aufgaben	sprechen.

2c 1. konnten, mussten, konnte, wollten
2. sollte, musste, durfte, konnte, wollte

3 2. müsstest, 3. könnte, 4. Könnten, 5. könnte, 6. müssten, 7. müssten

Zeiten

1a Bäcker war immer mein Traumberuf, deshalb habe ich vor fünf Jahren eine Ausbildung gemacht. Danach habe ich drei Jahre als Bäcker gearbeitet, Aber dann hatte ich leider Probleme mit meiner Gesundheit und habe gekündigt. In meiner Ausbildung habe ich gelernt, wie man Brote und Brötchen herstellen kann. In meiner Bäckerei gab es viele gute Rezepte und viele nette Kollegen, mit denen ich zusammengearbeitet habe. Ich hoffe, dass ich bald eine neue Stelle finde.

1b

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
her-stellen	man kann	Bäcker war	ich habe gemacht
	ich hoffe	ich hatte	ich habe gearbeitet.
	ich finde	es gab	ich habe gekündigt
			ich habe gelernt
			ich habe zusam-mengearbeitet

1c

Infinitiv	Präsens	Präteritum	Perfekt
finden:	du findest	du fandst	du hast gefunden
arbeiten:	Tom arbeitet	Tom arbeitete	Tom hat gearbeitet
gehen:	wir gehen	wir gingen	wir sind gegangen
geben:	ihr gebt	ihr gabt	ihr habt gegeben
fragen:	Sie fragen	Sie fragten	Sie haben gefragt

2a 1. freuen, 2. macht, 3. habe, 4. Brauchen

2b habe, komme, bist, ruft …. an, Nimmst … an, bin

3a 1. hatten, konnten, 2. dachte, sollte, war, 3. gab, mussten, kam

3b hatte, waren, hatten, war

3c war, fingen … an, kontrollierten, durften, ging, wollte

4a 1. er hat bestellt, du hast bestellt
2. ich bin gefahren, wir sind gefahren
3. ihr habt bestätigt, Sie haben bestätigt
4. das Auto ist kaputtgegangen, die Produkte sind kaputtgegangen
5. wir haben repariert, der Techniker hat repariert
6. Sie haben geschickt, die Kundin hat geschickt
7. das Restaurant hat geliefert, wir haben geliefert
8. er ist geflogen, ich bin geflogen
9. wir haben vereinbart, sie haben vereinbart
10. ihr habt begonnen, wir haben begonnen
11. du hast geholfen, ihr habt geholfen

4b 1. haben … bestellt, 2. ist … kaputtgegangen, 3. haben … geliefert, 4. hat … bestätigt, 5. haben … geschickt

5 habe … gearbeitet, hat … gemacht, habe … entschieden, fand, war, begonnen habe, hatte, gab, habe … vergessen, war, waren, haben … geholfen, habe … gekündigt, umgezogen bin, war, bin … geflogen, waren, habe … vermisst

Konjunktiv II

1a 1. Könntest du morgen etwas früher ins Geschäft kommen?
2. Ich denke, es wäre gut, wenn wir Robert etwas zur Geburt seiner Tochter schenken würden.
3. Du lieferst doch morgen ein paar Sachen aus. Würdest du bitte auf dem Rückweg neues Verpackungsmaterial mitbringen?
4. Könntet ihr morgen zuerst zu den Kunden in der Waldstraße fahren? Danke!
5. Wir sollten mal darüber nachdenken, wie wir Kosten sparen könnten.
6. Würden Sie nachher bitte die Unterlagen bei mir abholen? Ich schaffe es nicht, sie Ihnen zu bringen.
7. Würdet ihr das Regal morgen bitte aufräumen? Ich finde unsere Produktmappe einfach nicht mehr.
8. Hättest du kurz Zeit, um etwas zu besprechen? Dann würde ich dich anrufen.

1b

	werden	haben	sein	sollen	können
ich	würde	hätte	wäre	sollte	könnte
du	würdest	hättest	wärst	solltest	könntest
er/sie/es	wäre	hätten	wäre	sollte	könnte
wir	würden	hätten	wären	sollten	könnten
ihr	würdet	hättet	wärt	solltet	könntet
Sie/sie	würden	hätten	wären	sollten	könnten

2 könnten, wäre, sollten, würdest … kümmern, müssten … beantragen, Könntest, würde … passen, wäre, sollten, wäre, hätten, würden … einkaufen

Präpositionen

1a/b Akkusativ: 1. sich wenden an, 3. weiterleiten an, 4. sich entschuldigen für, 5. sich beschweren über, 6. sich kümmern um, 9. sich bewerben um, 10. denken an, 11. sich bedanken für, 12. nachdenken über

Dativ: 2. sprechen mit, 4. sich entschuldigen bei, 7. suchen nach, 8. teilnehmen an, 9. sich bewerben bei, 11. sich bedanken bei, 13. sich erholen von

2a 1. zum, 2. im, 3. an die, 4. vor die, 5. in den, 6. hinter dem, 7. vor der, 8. ins

3a
- … Vielleicht am | ~~um~~ Montag ~~seit~~ | um 14 Uhr?
- Ich habe ~~bis~~ | am Montagnachmittag einen Zahnarzttermin, … Wie wäre es am | ~~vor~~ Dienstagmorgen ~~von~~ | um acht Uhr?
- Du meinst am | ~~ab~~ 3.12., oder? Da habe ich am | ~~zum~~ Morgen schon einen Termin, aber bis | ~~seit~~ 10 Uhr bin ich bestimmt fertig. Passt es dir gegen | ~~seit~~ halb elf?

3b 1. um, bis, zwischen … nach, 2. von … bis, um, seit, 3. gegen, um, nach, 4. am, um, nach

4a 1. am Anfang – zuerst, als erstes, 2. im Anschluss – danach, dann, 3. am Ende – schließlich, zuletzt

4b 1. zuerst, 2. danach, 3. Nach, 4. Schließlich

Adjektive

1a/b 1. schnell – schneller, 2. günstig – günstiger, 3. lang – länger, 4. gut – besser, 5. dringend – dringender, 6. teuer – teurer, 7. schön – schöner, 8. interessant – interessanter, 9. wichtig – wichtiger, 10. groß – größer

1c 1. wichtiger, 2. besser, 3. schöner, 4. größer, 5. interessanter, 6. länger

2a
1. Ich suche eine ~~gut~~ | gute Arbeit.
2. Die Arbeit ist anstrengend | ~~anstrengende~~.
3. Sie bekommen eine ~~neu~~ | neue Aufgabe.
4. Wir wollen einen fairen | ~~fair~~ Lohn!
5. Ich suche meinen ~~blau~~ | blauen Rucksack.
6. ~~Schön~~ | Schönen Feierabend!
7. Das ist ein ~~groß~~ | großes Problem.
8. Hast du mit dem ~~wichtig~~ | wichtigen Kunden gesprochen?

2b
1. flexible Arbeitszeiten
2. ein angenehmes Arbeitsklima
3. eine interessante Tätigkeit
4. ein unbefristeter Vertrag
5. nette Kolleginnen und Kollegen
6. ein guter Chef / eine gute Chefin
7. gesundes Essen in der Kantine
8. ein schönes Büro

Sätze bilden

1a 1. Ich fahre im Urlaub mit meiner Familie nach Schweden.
2. Wir arbeiten in Teams mit fünf Personen.
3. Nächsten Monat bietet mein Betrieb eine Weiterbildung an.
4. Der Kollege hat mir schon oft geholfen.
5. Für den Pausenraum haben wir eine neue Kaffeemaschine gekauft.

1b 1. Die neue Arbeitskleidung finde ich nicht bequem.
2. Im Großraumbüro arbeiten meine Kollegen gerne.
3. In unserer Abteilung haben wir eine tolle Arbeitsatmosphäre.
4. Meine Kollegin und ich gehen oft zusammen in die Kantine.
5. In unserem Betrieb darf man nicht rauchen.

2a 1. Warum | ~~Wie~~ magst du die Arbeitskleidung nicht?
2. ~~Was~~ | Wie funktioniert der neue Drucker?
3. Was | ~~Wann~~ sollen wir unserem Kollegen zum Geburtstag schenken?
4. In welchem | ~~wo~~ Bereich arbeitest du denn jetzt?
5. ~~Was~~ | Wer fährt morgen zuerst zum Kunden?
6. Wann | ~~Was~~ findet die Teambesprechung statt?
7. ~~Wer~~ | Wozu brauchen wir das?

2b 1. Wie muss man die Maschine bedienen?
2. Wo hast du den Schlüssel fürs Lager hingelegt?
3. Wann haben Sie Ihre Ausbildung abgeschlossen?
4. Welche Werkzeuge sollen wir mitnehmen?

3a 1d, 2e, 3a, 4b, 5c

3b 1. Musstest du letztes Wochenende arbeiten?
2. Findest du Schichtarbeit gut?
3. Kannst du das neue Programm schon bedienen?
4. Sollen wir den Azubis nach der Prüfung etwas schenken?
5. Hast du schon auf die Beschwerde geantwortet?

4 Mögliche Lösung:
1. Hast du nach Feierabend Zeit?
2. Was ist Gleitzeit? / Nimmst du morgen einen Tag Gleitzeit?
3. Wer macht heute mit dir Mittagspause?
Wollen wir heute zusammen Mittagspause machen?
3. Wann nimmst du dir frei?
Nimmst du dir den Brückentag frei?

Sätze verbinden

1 1. In unserer Firma ist es wichtig, dass man immer pünktlich ist.
2. Damit ich nicht zu spät komme, stehe ich immer sehr früh auf.
3. Heute bin ich 30 Minuten zu spät gekommen, weil ich den Bus verpasst habe.
4. Alle haben mich komisch angesehen, als ich erst um 9 Uhr an meinem Platz war.

2 1. Ich denke, dass wir zuerst unsere Abteilungsleiterin fragen müssen.
2. Ich finde, dass die neue Urlaubsregelung etwas unfair ist.
3. Mein Chef meint, dass wir unsere Arbeitskleidung in Zukunft selbst kaufen können.

3 2. Man muss darauf achten, genau zu arbeiten.
3. Man hat die Möglichkeit, viel zu verdienen.
4. Es ist interessant, etwas Neues zu lernen.
5. Ich hatte immer den Traum, Pilotin zu werden.

4a

1. Leider kann ich dich morgen nicht vertreten, ~~deshalb~~ | weil meine Eltern ihre Silberne Hochzeit feiern.
2. Vielleicht wusstest du es nicht: Ich habe keinen Führerschein, ich kann deshalb | ~~weil~~ die Waren nicht abholen.
3. Meine Nachbarn ziehen um und ich helfe ihnen, ~~da~~ | deshalb kann ich deine Schicht morgen nicht übernehmen.
4. Da | ~~Deshalb~~ ich mit meiner Familie ans Meer fahre, kann ich den Wochenenddienst nicht mit dir tauschen. Tut mir leid.

4b 1. deshalb, 2. weil, 3. deshalb, 4. deshalb, 5. weil, 6. weil

4c 1. Ich muss zum Zahnarzt gehen, deshalb kann ich nicht zum Kunden fahren.
2. Die Lieferung ist zu spät gekommen, weil die Spedition gestreikt hat.
Die Spedition hat gestreikt, deshalb ist die Lieferung zu spät gekommen.
3. Der Kunde hat die falschen Waren bekommen, weil die Bestellnummer falsch war.
Die Bestellnummer war falsch, deshalb hat der Kunde die falschen Waren bekommen.

5 1. obwohl, 2. aber, 3. trotzdem

6 1. Ich mache den Führerschein, um bei einem Paketdienst arbeiten zu können.
2. Unser Chef stellt uns ein Auto, damit wir Speisen und Getränke ausliefern können.
3. In unserer Firma gibt es eine kleine Küche, damit die Mitarbeiter in den Pausen Essen machen können.
4. Bei uns findet einmal im Jahr eine Sicherheitsbelehrung statt, damit wir die neuen Vorschriften kennen.
5. Ich mache eine Weiterbildung, um bessere Chancen bei der Stellensuche zu haben.

7a 2. Seit, 3. während, 4. nachdem, 5. danach, 6. Bevor

7b
1. Ich habe mich sehr gefreut, als | ~~wenn~~ ich die Stelle bekommen habe.
2. Ich finde es immer langweilig, ~~als~~ | wenn ich alleine im Büro arbeite.

3. Als | ~~Wenn~~ mein Kollege in Rente gegangen ist, hat er eine Abschiedsfeier gemacht.
4. Ich war gerade bei einem Kunden, als | ~~wenn~~ der Chef angerufen hat.
5. Wir müssen uns abmelden, ~~als~~ | wenn wir Pause machen.
6. Mittwochabends geht meine Kollegin zum Englischkurs, ~~als~~ | wenn sie mit der Arbeit fertig ist.
Als | ~~Wenn~~ sie gestern länger arbeiten musste, hat sie ihren Kurs verpasst.

8 2. Mich interessiert, wie lange die Weiterbildung dauert.
3. Kannst du mir sagen, ob Thomas schon das Material bestellt hat?
4. Weißt du, wann Frau Mayer aus dem Urlaub zurück ist?
5. Ich wollte wissen, wie lange du heute arbeitest.
6. Schreiben Sie uns bitte, ob Sie mit dieser Lösung einverstanden sind.

Hörtexte

Kommentierter Modelltest

Hören Teil 1

1 **Nummer 22 und 23**

Bashir: Hallo Tina! Na, wie war dein Wochenende?
Tina: Tag Bashir! Mein Wochenende war super! Zwei Tage mal nicht auf den Bildschirm schauen zu müssen, das ist schon Entspannung!
Bashir: Ja, das stimmt. Danke übrigens, dass du mir die Informationen von der Schulung zu dem neuen Computerprogramm schon geschickt hast.
Tina: Ja klar, gerne. Ich habe die Schulung ja letzte Woche schon gemacht. Die Dozentin hat alles sehr gut erklärt und das neue Programm ist super! Ich kam zwar auch mit dem alten Programm gut klar, aber das neue hat ganz viele Funktionen, die uns die Arbeit erleichtern können. Es läuft nur etwas langsam.
Bashir: Das habe ich auch schon gehört. In manchen Abteilungen arbeiten sie ja schon mit der neuen Software. Aber alle, die noch einen alten Computer hatten, haben einen neuen Computer bekommen, damit das Programm gut funktioniert.
Tina: Wirklich? Mein Computer ist schon mindestens 5 Jahre alt, da funktionieren neue Programme oft nicht so richtig.
Bashir: Ja, bei mir auch. Ich finde, wir sollten alle zusammen die Leitung bitten, auch für uns neue Geräte anzuschaffen. Ich habe schon mit vielen Kollegen gesprochen, die meisten sind dafür.
Tina: Schnellere Computer wären schon gut, da unterstütze ich dich.
Bashir: Super, danke Tina!

2 **Nummer 24 und 25**

Angelika: Hallo Luca. Gut, dass ich dich treffe.
Luca: Tag, Angelika. Was gibt's?
Angelika: Wir hatten uns doch letzte Woche schon auf den Dienstplan für den August geeinigt, und ich hatte ihn auch schon fertig gemacht. Jetzt haben wir aber leider eine neue Situation, weil zwei Kollegen länger krank sind. Es wird also doch noch ein paar Änderungen geben.
Luca: Du weißt aber, dass mein Urlaub im August schon genehmigt ist, oder? Ich möchte endlich mal wieder zu meinen Eltern fahren, dafür brauche ich einfach drei Wochen am Stück.
Angelika: Ja, das machen wir ja auch gerne möglich. Aber könntest du vielleicht erst am Mittwoch, nicht schon am Montag in Urlaub gehen? Dann ist Maike wieder zurück und kann länger arbeiten und zusätzliche Schichten übernehmen.
Luca: Zwei Tage länger arbeiten, aber dann drei Wochen am Stück Urlaub? Ja, … das kann ich machen.
Angelika: Danke! Das hilft mir sehr.
Luca: Immer gern!

Nummer 26 und 27

Chefin: Hallo, Frau Kasparek. Danke, dass Sie so schnell zu mir ins Büro gekommen sind.
Fr. Kasparek: Natürlich, Frau Zeller. Was gibt es denn?
Chefin: Also, ich habe eine große Bitte an Sie: Herr Maurer aus Ihrer Abteilung hätte morgen eigentlich einen wichtigen Termin bei einer Stammkundin von uns, es geht um ein neues Projekt.
Fr. Kasparek: Ja, er hat mir davon erzählt.
Chefin: Gut. Jetzt ist es aber so, dass Herr Maurer mich ganz kurzfristig für morgen um Urlaub gebeten hat, weil seine Mutter im Krankenhaus ist und er sich um sie kümmern will.
Fr. Kasparek: Oh, das tut mir leid. Ich wusste schon, dass seine Mutter Probleme mit der Gesundheit hat, aber nicht, dass sie im Krankenhaus ist.
Chefin: Ja, das kam jetzt leider alles sehr plötzlich. Also, meine Frage an Sie ist, ob Sie morgen zu der Kundin fahren und das Projekt übernehmen können? Natürlich gebe ich Ihnen alle wichtigen Informationen dazu.
Fr. Kasparek: Ja, das klingt spannend, das mache ich gern.
Chefin: Vielen Dank! Dann kommen Sie doch bitte um 16 Uhr noch mal hierher zu mir ins Büro, dann erkläre ich Ihnen die Details.
Fr. Kasparek: Gut, dann bis später!

Nummer 28 und 29

Frau: Guten Morgen, Herr Behrendt. Schön, dass Sie auch an Ihrem letzten Tag schon so früh da sind. Ich hoffe, Ihr Praktikum bei uns hat Ihnen gut gefallen?
Mann: Guten Morgen. Ja, danke. Ich fand es total spannend, mal mitzubekommen, wie so ein Betrieb funktioniert.
Frau: Na, das freut mich! Für heute Vormittag habe ich auch noch eine nette Aufgabe für Sie. Wir möchten nämlich wissen, wie unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Angebot der Kantine finden, und haben ein paar Fragen dazu vorbereitet. Zuerst haben wir uns überlegt, die Fragen per E-Mail zu schicken, aber erfahrungsgemäß antworten viele dann nicht. Deshalb dürfen Sie heute nochmal in alle Büros gehen und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihrer Meinung fragen. Das müsste ganz schnell gehen.
Mann: Ja, gut … dann kann ich mich auch gleich von allen verabschieden.
Frau: Genau, das war auch meine Idee bei der ganzen Sache. Wenn Sie fertig sind, können wir das zusammen auswerten. Danach lade ich Sie zum Abschluss auf einen Imbiss ein. Dann können Sie mir auch noch gerne über Ihre Erfahrungen bei uns erzählen. Das ist für mich auch interessant.
Mann: Ja, gerne.

Frau: Über Ihr Zeugnis hatten wir ja schon gesprochen, das mache ich heute auch noch fertig, dann können Sie das direkt mitnehmen.
Mann: Oh, vielen Dank, das ist sehr freundlich von Ihnen.

Kommentierter Modelltest Hören Teil 2

3 **Beispiel**
Mann: Ich werde bald 60, und deshalb bin ich sehr froh, dass ich weniger arbeiten kann. Wenn man jahrelang immer 40 Stunden und mehr gearbeitet hat und viel Stress dabei hatte, dann reicht es irgendwann. Zum Glück verdiene ich gut und kann es mir leisten, nicht mehr voll zu arbeiten.

Nummer 30
Frau: Ich bin selbstständig, ich habe eine eigene Werbeagentur. Als wir das dritte Kind bekommen haben, wollte ich mehr für die Familie da sein. Zu der Zeit hatte ich aber einen großen Auftrag, da war ich täglich und auch noch am Wochenende sehr lange im Büro, und das ist bis heute noch so. Aber jetzt will ich endlich jemanden einstellen.

4 **Nummer 31**
Mann: Viele müssen ja ganztags arbeiten, weil das Geld sonst nicht für die ganze Familie reicht. Aber mein Traum ist: Der Mann hat eine halbe Stelle und die Frau auch. So haben beide genug Zeit, sich um die Kinder zu kümmern, und niemand hat berufliche Nachteile. Das ist wichtig. Und das ist auch für die Kinder besser.

Kommentierter Modelltest Hören 3

5 **Nummer 32 und 33**
Friseur: Hallo Frau Lauer, schön Sie zu sehen! Sie waren ja schon lange nicht mehr hier!
Kundin: Guten Tag! Ja, es ist höchste Zeit!
Friseur: Dann setzen Sie sich doch bitte mal hier vor den Spiegel. Wie wollen Sie Ihre Haare denn haben?
Kundin: Also, ich brauche mal was Neues. Und immer die Haare zu färben ist mir zu anstrengend. Bei den langen Haaren fällt es so auf, wenn man das nicht regelmäßig macht. Ich möchte das nicht mehr.
Friseur: Wie wär's denn mit einer ganz kurzen Sommerfrisur?
Kundin: Glauben Sie, das sieht bei mir gut aus?
Friseur: Sicher! Und ich empfehle bei diesen Temperaturen sowieso Kurzhaarschnitte.
Kundin: Ja gern, probieren wir das ruhig mal.
Friseur: Gut, dann kommen Sie bitte mit zum Haarewaschen.
Kundin: Äh, das habe ich schon zu Hause gemacht.
Friseur: Ach so?
Kundin: Ja, wissen Sie, meine Kopfhaut ist so furchtbar empfindlich, deshalb benutze ich ein besonders mildes Shampoo.
Friseur: Ja, klar. Aber kein Problem, wir haben auch spezielle Shampoos für Allergiker.
Kundin: Gut zu wissen, für das nächste Mal!
Friseur: Okay, dann kommen Sie bitte trotzdem mit zum Waschbecken, ich muss die Haare nass machen.
Kundin: Natürlich.

Nummer 34 und 35 6
Kunde: Guten Tag.
Schneiderin: Guten Tag. Sie wünschen?
Kunde: Ich habe hier diese Hose, die habe ich vor einem Monat gekauft. Eigentlich gefällt sie mir sehr gut, und sie passt auch super zu meiner Jacke hier, sehen Sie?
Schneiderin: Ja, die passen gut zusammen.
Kunde: Aber die Hose ist mir oben ein bisschen zu weit.
Schneiderin: Ja, die kann ich Ihnen enger machen, das ist kein Problem.
Kunde: Und das sieht dann nicht komisch aus?
Schneiderin: Nein, das sieht man gar nicht.
Kunde: Schön. Was kostet das denn, bitte?
Schneiderin: 15 Euro.
Kunde: Okay, das ist in Ordnung. Eine Frage nur: Schaffen Sie das denn bis Freitag?
Schneiderin: Das wird aber knapp! Heute haben wir ja schon Mittwoch! Ich muss noch ein Kleid für eine Hochzeit nähen und die Hochzeit ist auch am Freitag!
Kunde: Ja, aber ich habe am Freitag ein Vorstellungsgespräch, da möchte ich die Hose gerne anziehen. Könnten Sie nicht ...
Schneiderin: Ich verstehe. Na gut, ausnahmsweise. Sie können die Hose am Freitag um 13 Uhr abholen.
Kunde: Super, vielen Dank!

Kommentierter Modelltest Hören Teil 4

Nummer 36 7
Marek: Hallo, ich bin's, Marek. Oh Mann, heute ist nicht mein Tag! Es war wirklich schwer, die Baustelle zu finden, die liegt ja sehr versteckt! Immerhin war die Farbe genau da, wo du gesagt hast, aber hier ist keine Leiter. Warum habt ihr die denn gestern nicht dagelassen? Bitte bringt unbedingt eine mit, wenn ihr kommt! Ich fange dann so lange schon mal mit den Wänden an.

Nummer 37 8
Louisa: Hallo Sophie, Louisa hier, ich hoffe, du bist noch im Büro! Ich glaube, ich habe die Dokumente von dem neuen Projekt am Kopierer liegen lassen, und das ist doch geheim! Kannst du bitte nachsehen, ob du sie dort findest, oder ob sie doch auf meinem Schreibtisch liegen. Nimm sie dann am besten mit zu

dir und gib sie mir morgen früh wieder. Und bitte kein Wort davon zur Chefin!

Nummer 38
Daniel: Guten Tag, hier spricht Daniel Eschborn. Ich rufe aus dem Zug an. Die Gleise sind blockiert, weil bei dem Sturm so viele Bäume umgefallen sind. Ich komme heute nicht mehr nach Erfurt. Bitte rufen Sie den Kunden an und sagen ihm, dass wir einen neuen Termin brauchen. Danke! Ich melde mich dann morgen selbst bei ihm. Immerhin habe ich jetzt die Zeit, um in Ruhe alle Unterlagen zu lesen.

Nummer 39
Max: Grüß dich Bea, hier spricht Max. Du, ich war gerade total im Stress und habe vergessen, dem Chef die Bestellung vom Café am Markt auszurichten. Die haben angerufen und brauchen morgen nur 50 Brötchen, nicht 100, wie sonst. Bitte schreib das groß auf einen Zettel und klebe den an die Tür von der Backstube, damit der Chef das morgen früh gleich sieht. Danke!

Nummer 40
Lena: Guten Tag, hier spricht Lena Pfeifer aus der Wallstraße 25. Wir haben ja morgen einen Termin, Sie wollten die neue Lampe anschließen. Jetzt kann ich aber leider doch nicht, ich muss ganz kurzfristig dienstlich verreisen. Hätten Sie vielleicht Mitte nächster Woche Zeit? Mittwochs arbeite ich zu Hause und bin den ganzen Tag da. Bitte rufen Sie mich zurück. Vielen Dank!

Kommentierter Modelltest Hören und Schreiben

9 **Frau:** Guten Tag, hier ist Nora Weißler von der Firma Baumann. Es geht um das Buffet für unseren Tag der offenen Tür. Wir finden Ihr Angebot, das Sie uns geschickt haben, gut. Allerdings hätten wir gerne noch zwei kleine Änderungen: Statt der Suppe möchten wir lieber Salate. Außerdem brauchen wir fünf Leute für den Service. Bitte schicken Sie uns noch einmal ein Angebot. Für Rückfragen: Mein Name ist Nora Weißler, ich buchstabiere:
W - E - I - ß - L - E – R. Sie erreichen mich unter der Nummer 0-140-35-47-81-0-4. Danke!

Kommentierter Modelltest Sprechen Teil 1

10 **Prüferin:** Guten Tag. Willkommen zur mündlichen Prüfung Deutsch-Test für den Beruf B1. Mein Name ist Carolin Paulsen, und das ist mein Kollege, Herr Albers. Die mündliche Prüfung hat drei Teile. In Teil 1 sprechen Sie über ein Thema und beantworten Fragen dazu. In Teil 2 sprechen Sie zusammen wie Kolleginnen und Kollegen in einer Pause über verschiedene Themen. Und in Teil 3 planen Sie etwas gemeinsam.
Frau Almeida, Sie beginnen bitte. Hier ist das Aufgabenblatt. Wählen Sie bitte ein Thema und sprechen Sie darüber. Stellen Sie sich bitte am Anfang auch kurz vor.
TN A: Ja. Guten Tag. Ich heiße Miranda Almeida und ich komme aus Portugal. Äh, und ich möchte einen Arbeitgeber beschreiben. Ich spreche über die Bäckerei „Mannis", weil ... ich arbeite seit einem halben Jahr da. Die Bäckerei heißt „Mannis", weil der Besitzer Heiko Mannis heißt. Die Bäckerei ist ein Familienbetrieb, es gibt diesen Betrieb schon seit über 100 Jahren. Also, äh, das ist eine Bäckerei mit ... äh, mit einem Imbiss. Natürlich gibt es Brot, Brötchen und Kuchen, aber auch Essen für den Imbiss, also zum Beispiel kann man belegte Brötchen, Salate oder Würstchen kaufen. Wie groß ist die Firma? Hm ... die Firma ist nicht so groß. Da arbeiteten ... ähm ... der Chef natürlich, er ist Bäcker, und dann noch eine Bäckerin und ein anderer Bäcker. Die Frau vom Chef macht die Buchhaltung und den Einkauf, und dann gibt es noch vier Angestellte für den Verkauf und den Service. Am Wochenende und an Feiertagen arbeiten immer noch Aushilfen, so wie ich, als Verkäuferinnen in der Bäckerei.
Wo ist die Firma? Also, diese Bäckerei ist im Stadtzentrum, direkt am Markt. Wenn Markt ist, dann ist immer sehr viel los. Dann kommen viele Leute und trinken Kaffee. Oder sie treffen sich zum Frühstück. Zum Schluss noch, was mir gefällt: Der Chef ist sehr fair. Er bezahlt uns fair. Es gibt auch Trinkgeld. Das kommt alles in eine Kasse, für alle. Außerdem kann ich ... ich bin Aushilfe ... verschiedene Tätigkeiten ausprobieren, ich arbeite im Verkauf bei den Backwaren oder beim Imbiss oder in der Backstube, das finde ich gut.
Prüferin: Danke. Jetzt habe ich ein paar Fragen an Sie. Wie oft arbeiten Sie in der Bäckerei?
TN A: Ja, normalerweise zweimal in der Woche, sechs Stunden. Ich arbeite meistens am Sonntag, aber manchmal auch am Samstag. Und natürlich auch manchmal wenn ... am Feiertag, weil die festangestellten Kolleginnen dann frei haben.
Prüferin: Wie früh müssen Sie für die Arbeit aufstehen?
TN A: Ja, sehr früh. Wenn ich in der Backstube helfe, muss ich manchmal schon um vier Uhr in der Bäckerei sein. Aber ich finde das nicht so schlimm früh aufzustehen. Ich schlafe dann einfach nach der Arbeit ein paar Stunden.
Prüferin: Und wann öffnet die Bäckerei am Wochenende?
TN A: Am Samstag um 7 Uhr und am Sonntag um 8 Uhr. Und wir schließen am Samstag um 19 Uhr und am Sonntag um 17 Uhr.
Prüferin: Können Sie sich vorstellen, in dem Bereich auch eine Ausbildung zu machen?

TN A: Ja, das hat mich der Chef auch gefragt. Es ist für ihn sehr schwer, Auszubildende zu finden, weil niemand so früh aufstehen möchte. Und die Arbeit in der Backstube ist auch schwer. Es ist oft sehr heiß und man muss schwere Sachen tragen. Ja … Ich muss noch überlegen. Ich interessiere mich auch sehr für Technik. Aber ich finde die Idee, die Ausbildung zu machen und dann später vielleicht ein eigenes Café aufzumachen, die finde ich auch interessant.
Prüferin: Vielen Dank, das war schon Teil 1 für Sie.

Kommentierter Modelltest Sprechen Teil 2

11 **Prüferin:** Jetzt kommt Teil zwei. Sprechen Sie hier bitte wie Kolleginnen oder Kollegen in einer Pause. Wir geben Ihnen kurz ein Beispiel: Hallo Gerd, wie war dein Urlaub?
Prüfer: Gut! Wir haben eine Radtour an der Donau gemacht, das war sehr schön. Und du? Was hast du gemacht?
Prüferin: Ach, ich war zu Hause. Ein paar Mal bin ich an den See zum Baden gefahren und ich habe viel im Garten gearbeitet. Ich habe mich sehr gut erholt! So, das war das Beispiel. Jetzt sind Sie dran. Hier haben Sie die Stichwörter. Herr Al-Hindawi, bitte beginnen Sie und stellen Sie Ihrer Kollegin eine Frage.
TN B: Okay. Miranda, was machst du am Wochenende?
TN A: Am Wochenende? Das weiß ich noch nicht. Vielleicht besuche ich eine Freundin in Frankfurt, aber das ist noch nicht sicher. Wenn sie keine Zeit hat, dann ist mein Wochenende so wie immer.
TN B: Und was machst du immer am Wochenende?
TN A: Wenn ich nicht arbeiten muss, kaufe ich am Samstag ein und putze die Wohnung. Und am Sonntag schlafe ich immer gerne aus. Dann gehe ich lange mit den Kindern raus. Wir gehen meistens auf den Spielplatz. Und abends skypen wir mit meiner Familie in Portugal. Was machst du am Wochenende?
TN B: Ich gehe am Samstag zu einer Hochzeit.
TN A: Ah, das ist ja schön!
TN B: Ja, ein Freund heiratet. Er hat mich eingeladen. Wir kennen uns schon ganz lange. Ich bin sogar sein Trauzeuge. Er wohnt jetzt in Köln, deshalb fahre ich schon am Freitag hin. Und natürlich komme ich dann auch erst am Sonntag zurück.
TN A: Da wünsche ich dir viel Spaß!
TN B: Danke.
Prüferin: Frau Almeida, stellen Sie bitte die nächste Frage.
TN A: Ja. Würdest du gerne Schicht arbeiten?
TN B: Oh, nein! Ich kenne Schichtarbeit. Früher habe ich immer die Spätschicht in einem Restaurant gemacht. Das war sehr anstrengend. Ich war immer müde und am Vormittag wollte ich im Deutschkurs immer schlafen.
TN A: Nein, das ist nicht gut! Wo hast du gearbeitet? In welchem Restaurant?
TN B: Das war … ähm … kein richtiges Restaurant. Ich habe bei … äh … in einem Fastfood mit Burgern gearbeitet.
TN A: Ah, ich verstehe. Ich glaube, die Arbeit ist da immer viel Stress, oder? Nicht nur die Spätschicht.
TN B: Ja … man muss schnell arbeiten. Aber manchmal ist es auch langweilig, wenn keine Kunden da sind. Äh … Hast du schon in Schichtarbeit gearbeitet?
TN A: Nein. Aber ich glaube auch, dass Schichtarbeit anstrengend ist. Ich würde das auch nicht gerne machen. Vor allem würde ich nicht gerne in der Spätschicht arbeiten, weil ich nicht gerne nachts arbeite.
TN B: Weg zur Arbeit … äh … Miranda: Wie kommst du zur Arbeit?
TN A: Ich wohne ganz in der Nähe, ich gehe meistens zu Fuß. Wenn es regnet, dann nehme ich den Bus. Und du?
TN B: Im Sommer fahre ich gerne mit dem Fahrrad. Und im Winter nehme ich auch den Bus. Manchmal nimmt mich auch ein Kollege mit. Oder ich gehe zu Fuß, aber das dauert fast eine halbe Stunde.
Prüferin: Vielen Dank, das war Teil 2.

Kommentierter Modelltest Sprechen Teil 3

Prüferin: Jetzt kommt Teil drei. Sie sollen gemeinsam etwas planen. Hier sind Ihre Aufgabenblätter. Bitte lesen Sie die Situation und die Aufgabe. 12
So, Frau Almeida, fangen Sie bitte an?
TN A: Ja. Also, wir sollen einen Betriebsausflug zusammen planen. Wann können wir den Ausflug machen? Wir brauchen einen Termin. Ich schlage vor, wir machen den Ausflug am ersten Freitag im Mai.
TN B: Ich weiß nicht, weil der 1. Mai ein Feiertag ist. In der ersten Maiwoche nehmen viele Kollegen frei. Vielleicht machen wir den Ausflug besser in der zweiten Maiwoche.
TN A: Ja, du hast recht. Einverstanden. Gut, also dann am zweiten Freitag im Mai. Das ist doch ein guter Termin. Was müssen wir noch organisieren? Ach ja, wohin sollen wir fahren? Vielleicht in den Zoo?
TN B: In den Zoo? Ich glaube, die Idee ist nicht so gut. Im Zoo sind immer so viele Menschen und wir haben nicht so viel Ruhe für uns und die Kolleginnen und die Kollegen. Ich finde einen Ausflug in die Natur besser.
TN A: Ja, okay. Wohin …?
TN B: Wir könnten zum Beispiel an den Waldsee fahren. Da kann man schön spazieren gehen, man kann schwimmen und man kann auch Boote mieten.
TN A: Ja, okay, da haben wir sicher viel Spaß.
Gut, der nächste Punkt ist … Verkehrsmittel. Ich denke, wer will, kann mit dem Fahrrad dahin fahren. Und die

anderen können zusammen mit dem Auto fahren ... also Fahrgemeinschaften bilden.
TN B: Ja, das ist eine gute Idee. Meinst du, das klappt mit den Fahrgemeinschaften? Haben wir genug Autos?
TN A: Ich bin nicht sicher. Wir könnten natürlich auch einen Bus mieten, aber das ist teuer.
TN B: Wir könnten einfach noch mal den Chef fragen, wie viel Geld wir für den Betriebsausflug haben. Oder?
TN A: Ja gut, wir fragen den Chef.
TN B: Hm … Und was denkst du, wie können wir das Essen organisieren? Es gibt ein Restaurant am See, aber auch einen Grillplatz.
TN A: Ein Grillplatz – super! Wir könnten Fleisch, Fisch und Gemüse kaufen und Brot natürlich, und dann können wir dort zusammen grillen. Dann wird das nicht so teuer.
TN B: Aber dann müssen wir auch die Grillkohle mitbringen und die Getränke. Ich weiß nicht, ob das so gut ist?
TN A: Okay, dann fragen wir erstmal den Chef, wie viel Geld wir haben. Vielleicht können wir doch in dem Restaurant dort essen. Kannst du mit dem Chef sprechen?
TN B: Ja, das kann ich machen. Und was machen wir, wenn das Wetter schlecht ist?
TN A: Ich denke, wenn das Wetter schlecht ist, dann müssen wir den Betriebsausflug verschieben.
TN B: Ja, du hast recht, das sehe ich auch so. Okay, dann spreche ich morgen mit dem Chef und dann planen wir nochmal.
TN A: Gut, so machen wir das.
Prüferin: Vielen Dank. Das war Teil 3.

Fertigkeitentraining

Hören Teil 1

▷ 13 **Mann:** Guten Morgen Frau Reuter. Haben Sie einen Moment Zeit?
Frau: Guten Morgen, Herr Raftaki. Natürlich, worum geht es?
Mann: Es geht um die zwei Auszubildenden, die nächste Woche anfangen. Die muss jemand am ersten Tag empfangen und begleiten.
Frau: Nächste Woche kommen die schon? Macht das nicht normalerweise der Ausbilder?
Mann: Ja, genau das ist das Problem. Herr Torff ist immer noch krank. Wahrscheinlich ist er aber am Dienstag wieder da.
Frau: Verstehe. Nächste Woche habe ich Zeit, das kann ich machen. Was haben Sie sich denn vorgestellt?

▷ 14 **Mann:** Guten Morgen Frau Reuter. Haben Sie einen Moment Zeit?
Frau: Guten Morgen, Herr Raftaki. Natürlich, worum geht es?
Mann: Nächste Woche fängt doch der neue Auszubildende bei uns an. Könnten Sie ihn an seinem ersten Tag empfangen und etwas begleiten?
Frau: Macht das nicht normalerweise der Ausbilder? Das bin ja nicht ich dieses Mal.
Mann: Ja, genau das ist das Problem. Herr Torff ist leider noch krank. Wahrscheinlich ist er am Mittwoch wieder da.
Frau: Verstehe. Und der neue Azubi kommt natürlich Anfang der Woche … Okay, das kann ich machen, am Vormittag habe ich Zeit. Was haben Sie sich denn vorgestellt?

Nummer 22 und 23 ▷ 15
Mann: Guten Morgen Frau Reuter. Haben Sie einen Moment Zeit?
Frau: Guten Morgen, Herr Raftaki. Natürlich, worum geht es?
Mann: Heute um 10 fängt doch der neue Auszubildende bei uns an. Würden Sie sich bitte um die Willkommensmappe kümmern und ihm auch ein Passwort für das Netzwerk anlegen?
Frau: Heute kommt der schon? Klar, das kann ich machen … aber das macht doch normalerweise der Ausbilder?!
Mann: Ja, genau das ist das Problem. Herr Torff ist leider seit einer Woche krank. Wahrscheinlich kommt er aber morgen wieder.
Frau: Verstehe. Und soll ich dem neuen Azubi auch die Werkstatt zeigen?
Mann: Das ist nett, dass Sie das anbieten. Aber das muss Herr Torff dann morgen machen, zusammen mit der Sicherheitseinweisung.
Frau: Gut. Und wer empfängt jetzt gleich den Azubi?
Mann: Das mache ich. Ich führe ihn auch etwas herum, stelle ihm die Kollegen vor, zeige ihm die Abteilungen und die Kaffeeküche. Und wenn Sie dann noch die Willkommensmappe fertig gemacht haben …
Frau: … dann kann er die lesen und sich schon mal einarbeiten.
Mann: Ja, so habe ich mir das vorgestellt.

Chefin: Guten Morgen Herr Raftaki, haben Sie einen Moment Zeit? ▷ 16
Mitarbeiter: Guten Morgen, Frau Reuter. Natürlich, worum geht es?
Chefin: Es geht um die zwei Auszubildenden, die nächsten Montag bei uns anfangen. Die müssten am ersten Tag begleitet werden.
Mitarbeiter: Nächste Woche kommen die schon? Macht das nicht die Ausbilderin?

Chefin: Ja, und das Problem ist, dass Frau Torff immer noch krank ist. Am Dienstag kommt sie aber hoffentlich wieder.
Mitarbeiter: Verstehe. Am Montagvormittag habe ich Zeit, soll ich mich um die beiden kümmern?
Chefin: Nein, das mache ich. Ich begrüße die beiden und führe sie etwas herum und ich kann auch gleich die Vorstellungsrunde übernehmen.
Mitarbeiter: Gut. Kann ich denn noch helfen? Soll ich den Azubis die Werkstatt zeigen?
Chefin: Nein, das muss Frau Torff dann am Dienstag selbst machen. Aber ich wollte mit Ihnen über die Willkommensmappe sprechen. Frau Torff hat die schon aktualisiert, aber noch nicht abgeschickt. Könnten Sie das übernehmen? Haben Sie die Adressen der Azubis?
Mitarbeiter: Ja, die habe ich. Dann mache ich das noch heute.
Chefin: Ich danke Ihnen, Herr Raftaki.

▷ 17 **Nummer 24 und 25**
Jamal: Oh! Lucia, hast du die E-Mail gesehen? Ab Oktober gibt es in der Firma Gymnastikkurse für die Mitarbeiter! Yoga, Rückenfitness …
Lucia: Aha, da willst du mitmachen? Das ist doch nur was für alte Leute. Jamal, dafür bist du doch zu jung!
Jamal: Also, ich muss dringend etwas für meinen Rücken machen. Den ganzen Tag am Schreibtisch sitzen ist auch für junge Menschen nicht gut.
Du hast doch letzte Woche erst gesagt, dass dir auch manchmal die Schulter wehtut.
Lucia: Naja, stimmt schon. Mein Freund sagt, das kommt von der ständigen Arbeit am Computer.
Jamal: Siehst du! Willst du nicht mitkommen? Komm schon, eine Stunde zum Ausprobieren.
Lucia: Also gut. Aber dann kommst du auch nächste Woche mal wieder mit mir und Klara in die Kantine …

▷ 18 **Nummer 26 und 27**
Tim: Entschuldige, Silvia, könntest du mir kurz helfen?
Silvia: Hallo Tim, ja klar, was ist denn los?
Tim: Hier ist eine E-Mail von einem Kunden. Er schreibt, dass er schon vor drei Tagen einen Drucker bei uns bestellt hat. Aber bis heute hat er noch keine Bestätigung bekommen. Was soll ich da machen?
Silvia: Zeig mal… Oh ja, das ist wieder dieser Fehler auf der Bestellseite. Das ist letzte Woche auch schon mal passiert. Die IT-Abteilung kümmert sich schon darum. Aber sieh mal hier, die Bestellung ist im System und wird bearbeitet, die Ware ist sogar schon unterwegs zum Kunden.
Tim: Ah ja. Dann brauche ich nichts mehr zu machen.
Silvia: Doch, es wäre gut, wenn du das dem Kunden schreibst. Dann weiß er auch, dass alles normal läuft. Die Programmierer haben den Fehler noch nicht gefunden. Ich denke, dass wir das auf der Webseite schreiben sollten. Sonst gibt es noch mehr Beschwerden. Könntest du das machen?
Tim: Okay, und wie soll der Text genau sein?

Nummer 28 und 29
Frau: Herr Bolkow, haben Sie sich schon die Einteilung für nächste Woche angesehen? Sie sind immer in der zweiten Schicht an der Kasse eingesetzt. Ich hoffe, das ist in Ordnung für Sie.
Mann: Ach, das habe ich noch gar nicht gesehen. Ist nicht Frau Hader nachmittags an der Kasse?
Frau: Normalerweise ja. Aber nächste Woche möchte sie nur am Vormittag arbeiten.
Mann: Ja, dann ist das schon okay so. Aber soll ich nicht am Mittwoch im Lager helfen? Wenn ich dafür morgens schon um 6 Uhr anfange, kann ich nicht die Kasse bis 18 Uhr machen.
Frau: Ja, das stimmt. Dann muss ich das noch klären … Ach nein, warten Sie … Eigentlich kann ich auch einfach den Tag an der Kasse übernehmen, dann haben Sie den Mittwochnachmittag frei. Ja, so machen wir's. Haben Sie eigentlich schon Ihr Passwort für das neue Kassensystem?
Mann: Ja, ich wurde letzte Woche auch schon ins System eingearbeitet, das war gar kein Problem.
Frau: Sehr gut. Dann überarbeite ich den Plan noch bis heute Nachmittag und schicke Ihnen die neue Version.

Fertigkeitentraining Hören Teil 2

Aussage 1 ▷ 19
Naja, ich arbeite als Verkäuferin in einem Drogeriemarkt. Das geht von zu Hause aus ja schlecht. Aber wir haben einen Onlineshop. Den können die Kollegen auch von zu Hause aus betreuen, das manchen manche von ihnen auch. Aber für mich wäre Home-Office sowieso nichts, ich bin gerne mit den Kolleginnen und Kunden hier zusammen.

Aussage 2
Ich arbeite im Kundendienst und wir telefonieren viel. Im Büro hört man immer die Kollegen sprechen und manchmal versteht man die Kunden schlecht. Zum Glück haben wir die passende Technik und ich kann oft Home-Office machen. Das ist super, weil ich mir so den Weg zur Arbeit spare und viel ruhiger arbeiten kann.

Mann: Natürlich ist es schön, wenn man die Kollegen mag und vielleicht auch privat etwas unternimmt. Aber am Ende ist bei uns Handwerkern wichtig, dass wir gemeinsam eine gute Arbeit abliefern, damit die Kunden zufrieden sind. In den Pausen gehe ich mit manchen Kollegen was essen, Freunde sind wir aber nicht. ▷ 20

21 **Beispiel**
Ich bin selbstständiger Installateur. Unter der Woche arbeite ich oft über 40 Stunden, Termine lege ich mir nicht aufs Wochenende. Aber natürlich setze ich mich auch am Samstag oder Sonntag ins Auto, wenn es einen Notfall gibt. Das wissen meine Auftraggeber und freuen sich über den Service. So behält man Stammkunden.

Nummer 30
Ich habe erst vor einem halben Jahr bei einer Zahnärztin angefangen und möchte natürlich einen guten Eindruck machen. Wenn ich freitags nicht alles schaffe, gehe ich manchmal am nächsten Tag nochmal in die Praxis zum Aufräumen oder Ordnen von Papieren. Sonntags ist aber immer frei.

Nummer 31
Ich arbeite in einer Bäckerei, die jeden Tag öffnet. Für uns ist es also normal, auch am Wochenende zu arbeiten. Viele Kollegen wollen aber nicht gerne am Sonntag arbeiten. Ich finde das aber gut, weil ich dann z. B. montags nicht arbeiten muss. Da kann ich dann viele Sachen erledigen.

Fertigkeitentraining Hören Teil 3

22 **Mann:** Hallo, kann ich helfen?
Frau: Ja, hallo, ich würde gerne ein Buch bestellen. Geht das bei Ihnen?
Mann: Ja, natürlich. Welches Buch denn?
Frau: Hier, meine Lehrerin hat mir den Namen aufgeschrieben. Ich besuche einen Englischkurs und das ist eine Kriminalgeschichte in einfachem Englisch. Damit möchte ich zusätzlich etwas üben.
Mann: Ach ja, das kenne ich, das ist ganz neu. Einen Moment … Das muss ich gar nicht bestellen, hier ist es. Bitte sehr.
Frau: Oh toll, dann kann ich das direkt mitnehmen. Sie haben gesagt, dass Sie das Buch kennen. Gefällt es Ihnen?
Mann: Ja, mal was anderes. Das hier ist das neueste aus der Reihe, aber es gibt noch mehr. Ich lese die auch, um mein Englisch zu verbessern. Man kann die Geschichten auch hören und hinten gibt es ein paar Übungen. Mir haben die alle gefallen.
Frau: Dann bin ich gespannt. Wie viel kostet das?
Mann: 6 Euro 99, bitte. Brauchen Sie eine Tüte?
Frau: Nein danke, das geht schon so. Ich danke Ihnen. Tschüss!
Mann: Auf Wiedersehen.

23 **Mann:** Hallo, können Sie mir helfen?
Frau: Einen Moment … So, was kann ich für Sie tun?
Mann: Ja, also, mein Sohn feiert morgen seinen Geburtstag. Dafür würde ich gerne ein paar Getränke bestellen. Sie liefern doch auch nach Hause?
Frau: Ja, das machen wir. Aber dann nur im Kasten. Also Cola, Limo, Wasser, Bier und so. Spirituosen können Sie auch einzeln bestellen.
Mann: Okay, das passt schon. Dann je einen Kasten Cola, Wasser und … Apfelsaft … den liefern Sie auch nur im Kasten?
Frau: Ja, Säfte auch. Das Wasser mit oder ohne Sprudel?
Mann: Ach, dann nehme ich zwei, einmal mit und einmal ohne.
Frau: Okay, habe ich notiert. Sonst noch etwas? Wahrscheinlich keinen Alkohol bei einem Kindergeburtstag.
Mann: Naja, doch, es kommen ja auch Eltern. Machen Sie noch einen Kasten Tonic Water und eine Flasche Gin dazu. Dann können wir auch Cocktails anbieten.
Frau: Gut, wollen Sie dann zu der Lieferung eine Rechnung bekommen und das Geld überweisen?
Mann: Kann ich das auch direkt erledigen?
Frau: Ja, natürlich. Bar oder Karte?
Mann: Karte bitte.
Frau: Einen Moment, ich hole das Gerät …

24 **Mann:** Hallo, können Sie mir helfen?
Frau: Einen Moment … So, was kann ich für Sie tun?
Mann: Ja, also, mein Sohn feiert morgen seinen Geburtstag. Dafür würde ich gerne ein paar Getränke bestellen. Sie liefern doch auch nach Hause?
Frau: Ja, das machen wir. Aber dann nur im Kasten. Also Cola, Limo, Wasser, Bier und so. Spirituosen können Sie auch einzeln bestellen.
Mann: Okay, das passt schon. Dann je einen Kasten Cola, Wasser und … Apfelsaft … den liefern Sie auch nur im Kasten?
Frau: Ja, Säfte auch. Das Wasser mit oder ohne Sprudel?
Mann: Ach, dann nehme ich zwei, einmal mit und einmal ohne.
Frau: Okay, habe ich notiert. Sonst noch etwas?
Mann: Ja, zwei Kästen Bier brauche ich noch.
Frau: Für die Kinder?
Mann: Nein nein, nächste Woche kommen die Kollegen zum Grillen.
Frau: Ach, auch schön, wenn man sich mal privat trifft. Okay. Wollen Sie direkt bezahlen?
Mann: Ja, mit Karte bitte.
Frau: Einen Moment, ich hole das Gerät.

(Ansage Hören Teil 3) 25

26 **Nummer 32 und 33.**
Frau: Müller und Söhne, Gruber am Apparat. Wie können wir Ihnen helfen?
Mann: Schönen guten Tag, Wasek mein Name. Ich ziehe im Februar in eine neue Wohnung und meine alte Wohnung muss ich noch weiß streichen. Da wollte ich mal fragen, ob Sie das machen könnten.
Frau: Hm… ja, wir müssen nur sehen, ob die Kollegen da Zeit haben. Wann genau sollen wir Ihre Wohnung streichen?
Mann: Ich ziehe am 15. Februar aus und der Nachmieter zieht zum 1. März ein. Bis dahin muss also alles fertig sein.
Frau: Okay, ja, das würde gehen. Wie groß ist denn die Wohnung? Und geht es nur darum, die Wohnung weiß zu streichen? Nichts tapezieren?
Mann: Die Wohnung ist 50 Quadratmeter groß. Genau, in der ganzen Wohnung ist Raufasertapete, die müssen Sie nur weiß streichen – und die Decke natürlich auch. Wie viel kostet das denn ungefähr?
Frau: Okay, das müsste sich ein Kollege vorher genauer ansehen. Wann können wir vorbeikommen?
Mann: Ich bin meistens zu Hause. Wenn Sie mir einfach sagen, wann jemand kommt, kann ich das sicher einrichten.
Frau: Gut, einen Kostenvoranschlag kann Ihnen der Mitarbeiter dann direkt machen, wenn er da ist. Dann geben Sie mir doch noch bitte Ihre Adresse.

27 **Nummer 34 und 35**
Frau: Guten Tag, ich habe letzte Woche dieses Regal bei Ihnen gekauft, hier … das möchte ich zurückgeben.
Mann: Okay. Ist das Regal kaputt, oder warum?
Frau: Ähm … nein .. ah, hier ist auch der Kassenzettel. Ähm, nein, es ist alles in Ordnung. Die Farbe gefällt mir einfach nicht.
Mann: Okay, gut, ja. Wollen Sie es umtauschen, in eine andere Farbe. Wir haben dieses Modell auch in schwarz oder grau. Und natürlich auch andere Modelle.
Frau: Äh, nein, also eigentlich haben wir auch gar keinen Platz für ein Regal. Also einfach zurück, bitte.
Mann: Gut, dann füllen Sie mir einmal diesen Zettel hier aus, hier bitte Name, Adresse und Telefonnummer. Und den Beleg habe ich ja schon.
Frau: Kann ich das Geld denn in bar zurückbekommen?
Mann: Moment, ah, Sie haben mit Karte bezahlt. Nein, dann wird das Geld auch direkt auf das Konto zurückgebucht.
Frau: Naja, auch gut. Hier ist die Karte.
Mann: Danke. So, einen kleinen Moment …

28 (Ansage Hören Teil 4)

Nummer 36 29
Hallo, Dagmar Schuster hier. Sie haben letztes Jahr meine Heizung installiert. Jetzt funktioniert die Heizung seit ein paar Stunden nicht. Kann da schnell jemand von Ihnen vorbeikommen? Langsam wird es kalt, dabei hat bisher immer alles funktioniert. Sie können einfach kommen, ich bin eigentlich immer hier. Am besten natürlich noch heute Früh. Sie haben ja meine Adresse. Ich danke Ihnen.

Nummer 37 30
Mann: Hi, hier ist Claudio. Du, ich war heute Morgen kurz im Lager und habe gesehen, dass der weiße Lieferwagen ein paar Kratzer hat. Könntest du den zur Werkstatt bringen? Wenn es geht, heute noch. Das ist ja nicht schön. Ich habe jetzt noch einige Kundentermine, in die Firma komme ich dann erst morgen Nachmittag wieder. Bei Fragen könnt ihr mich aber auf dem Handy erreichen.

Nummer 39 31
Hallo Tarek, hier ist Marion. Vorhin habe ich dir doch Fotos von der neuen Ware gezeigt – auf meinem Handy, und jetzt finde ich es nicht mehr. Hast du es vielleicht aus Versehen eingesteckt? Ich habe auch schon darauf angerufen, aber nichts klingelt. Also ich hoffe, ich habe es der Kundin von eben nicht in die Tüte gepackt … Sieh' doch bitte mal nach und ruf mich im Laden an, ja? Danke

Nummer 39
Hallo Maja, ich bin's, Paula. Du, ich bin hier immer noch am U-Bahnhof Schillingstraße. Irgendetwas ist hier passiert und nichts fährt mehr. Ich komme noch pünktlich zum Termin bei Herrn Tauber, wenn ich gleich von hier den Bus nehme. Aber in die Filiale schaffe ich es vorher nicht. Kannst du bitte die aktuelle Preisliste mitbringen? Die habe ich nicht dabei. Wenn es doch noch später wird, melde ich mich nochmal. Ciao.

Nummer 40
Hallo, hier ist Evo. Ich stehe hier seit 15 Minuten vor dem Haus in der Adlerstraße und warte auf Meron. Du hast doch gesagt, sie kommt und schließt auf. Hat sie das vielleicht vergessen? Was mache ich denn jetzt? In meinem Dienstplan steht: Montag, 5 Uhr 30, Bürohaus Adlerstraße, Eingang E. Oder ist da ein Fehler drin? Ruf mich bitte zurück.

Fertigkeitentraining Hören und Schreiben

32 Guten Tag, hier spricht Klaus Jäger von der Firma Klares. Es geht um die Regale für unsere Filialen: Ihr Angebot hat mir gut gefallen. Wir würden dann die blauen Regale nehmen. Könnten Sie die am 15. März liefern und auch aufbauen?
Wir haben drei Filialen in der Stadt, die Adressen schicke ich Ihnen. Bei Fragen können Sie mich heute noch bis 19 Uhr im Büro erreichen. Mein Name ist Jäger, also J-Ä-G-E-R und meine Nummer 0-899-73-62-65-04. Ich danke Ihnen!

33 Guten Tag, hier Özgil vom Imbiss Pause. Sie liefern uns immer Salat und Gemüse. Leider war diesen Monat ein Fehler in der Rechnung. Wir haben nur 20 Kisten Tomaten bekommen, auf der Rechnung stehen 5 Kisten zu viel. Könnten Sie das korrigieren und die Rechnung neu schicken? Für Rückfragen hier meine Nummer: 0-171 05-36-55-72, mein Name Ö-Z-G-i-L. Ich danke Ihnen.

34 Schönen guten Morgen, hier Gießen, ich arbeite bei Alux. Könnten Sie mich vielleicht zurückrufen? Meine Nummer ist 0-212–18-06-36-44. Und nochmal mein Name: Gießen, G-I-E-ß -E-N. Es geht um folgendes Problem …

35 **1** Ferdinand Ludwig, ich buchstabiere: L-U-D-W-I-G
2 Sabine Weißfloch mein Name, also W-E-I-ß-F-L-O-C-H
3 Rohmer heiße ich, R-O-H-M-E-R
4 Hier ist Cordula Läuterer, L-Ä-U-T-E-R-E-R
5 Jan Spörry ist mein Name. S-P-Ö-R-R-Y

36 **1** 0-222-87-45-16-0-9
2 0-163-31-05-23-17
3 0-278-12-52-0-4-10
4 0-998-0-1-92-74-64
5 0-432-0-7-0-7-15-54

37 Guten Tag, hier ist Jasmin Schuster vom Copyshop und es geht um die Lieferung von gestern. Da gab es doch einige Probleme. Sie haben zu spät geliefert und das weiße Papier fehlt. Wir hatten 20 Kartons bestellt. Können Sie das heute noch bringen? Wir brauchen das Papier dringend bis 10 Uhr. Rufen Sie mich bitte zurück. Meine Nummer…

38 Hallo, hier spricht Mira Hagen von der Firma Bauer. Es geht um einen Blumenstrauß für unsere neue Chefin. Das Budget für den Strauß ist 30 Euro. Und farblich wie unser Logo, also bitte mit gelben und weißen Blumen. Geht das? Ich würde den Strauß heute gegen 15 Uhr abholen. Mein Name ist H-A-G-E-N, und hier noch meine Nummer: 030-87-30-215-4.

39 Guten Morgen, hier Künzel vom Büro Adeno. Letzte Woche haben Sie uns Frühstück geliefert. Das würden wir gerne noch einmal bekommen.
Wieder für zehn Personen, bitte, und dieses Mal alles vegetarisch. Die Konferenz ist am Mittwoch, bis halb acht sollten Essen und Getränke da sein. Ist das möglich? Für Fragen hier meine Nummer: 0-440-36-02-14-11. Und auf die Rechnung muss mein Name, ich buchstabiere: K-Ü-N-Z-E-L. Ich danke Ihnen.

Fertigkeitentraining Sprechen Teil 1

40 **TN A:** Ich möchte über meine berufliche Entwicklung sprechen. Als ich 15 Jahre alt war, habe ich auf einer Baustelle gearbeitet. Mein Nachbar hat an seinem Haus gebaut und ich habe geholfen. Auf dieser Baustelle hat auch ein professioneller Maurer gearbeitet. Er hat mir gezeigt, wie man Mauern baut. Das hat mir Spaß gemacht. Ich konnte das auch gut. Aber damals habe ich auch entschieden: Maurer ist kein Beruf für mich, weil die Arbeit sehr schwer ist. Ich hatte immer starke Rückenschmerzen!

41 Ich möchte über meine berufliche Entwicklung sprechen. Als ich 15 Jahre alt war, habe ich auf einer Baustelle gearbeitet. Mein Nachbar hat an seinem Haus gebaut und ich habe geholfen. Auf dieser Baustelle hat auch ein professioneller Maurer gearbeitet. Er hat mir gezeigt, wie man Mauern baut. Das hat mir Spaß gemacht. Ich konnte das auch gut. Aber damals habe ich auch entschieden: Maurer ist kein Beruf für mich, weil die Arbeit sehr schwer ist. Ich hatte immer starke Rückenschmerzen!
Ich habe mich dann für den Beruf Tischler entschieden, weil ich das in meiner Schule machen konnte. In meinem Land gibt es in der Schule auch eine berufliche Ausbildung. Das kann man nicht mit der dualen Ausbildung in Deutschland vergleichen und man bekommt da auch noch kein Geld. Aber man lernt viel für einen Beruf. Also, ich habe mich für den Beruf Tischler entschieden, weil ich gerne praktisch arbeite. Und ich war auch immer gut in Mathematik. Was ich dort gelernt habe, kann ich immer noch nutzen: Ich habe gelernt, Möbel zu bauen, und ich habe auch gelernt, alles richtig und ganz genau zu messen. Wenn man das nicht richtig macht, dann … ja, dann passt das nicht und man baut schlechte Möbel. Und natürlich kenne ich auch verschiedene Materialien und Werkzeuge.Hier in Deutschland möchte ich auch gerne …

42 Hier in Deutschland möchte ich auch gerne als Tischler arbeiten. Ich habe schon Berufserfahrung, und ich könnte gleich Geld verdienen. Das würde mich sehr freuen. Aber natürlich muss ich für den Beruf gut Deutsch sprechen. Aus diesem Grund habe ich einen Deutschkurs für den Beruf gemacht. Ganz wichtig finde ich auch diesen Punkt: Ich will lernen, wie Tischler in Deutschland arbeiten. Deshalb habe ich mich um ein Praktikum in einer Tischlerei beworben. Darauf freue ich mich schon. Ich hoffe, dass ich da gute Kontakte bekomme und so später Arbeit finden kann. Abschließend kann ich sagen: Ich möchte so schnell wie möglich wieder in meinem Beruf arbeiten.

43 Sie haben erzählt, dass Sie in der Schule eine Ausbildung zum Tischler gemacht haben. Wie lange hat diese Ausbildung gedauert?

44 **Thema 1**
Sie haben einen sehr guten Arbeitgeber beschrieben. Welche negativen Punkte gab es bei diesem Arbeitgeber? Könnten Sie sich auch vorstellen, ihr eigener Arbeitgeber zu sein? Welche Vorteile hätte das?

45 **Thema 2**
Wie oder wo könnten Sie denn noch mehr über diesen interessanten Beruf erfahren?

46 **Thema 3**
Sie haben von Ihrer beruflichen Entwicklung und Ihrer Berufserfahrung gesprochen. Jetzt dürfen Sie träumen: Stellen Sie sich vor, es klappt beruflich alles perfekt. Was machen Sie dann in zehn Jahren?

47 **Thema 4**
Gibt es auch ein Produkt, mit dem Sie ganz schlechte Erfahrungen gemacht haben? Welche?

48 **Thema 5**
Sie haben über eine Person gesprochen, an der Sie sich beruflich orientieren möchten. Wo oder bei wem können Sie außerdem noch berufliche Informationen bekommen?

49 **Thema 6**
Wissen Sie etwas darüber, wie die Jobsuche hier in Deutschland abläuft? Welche Erfahrungen haben Sie hier gemacht? Ah, o. k, Sie haben hier selbst keine Erfahrungen. Können Sie vielleicht von Erfahrungen anderer Personen in Deutschland berichten?

Fertigkeitentraining Sprechen Teil 2

50 Wann machst du heute Mittagspause?
Machen wir morgen zusammen Mittagspause?
Ich mache gleich Mittagspause. Und du?

51 **Prüferin:** Kommen wir zu Teil 2. In diesem Teil sprechen Sie wie Kolleginnen oder Kollegen in einer Arbeitspause. Hier ist das Aufgabenblatt. So, bitte beginnen Sie bitte das Gespräch.
TN B: Ja, gerne. Wann hast du Geburtstag?
TN A: Im März. Und du?
TN B: Im November. Aber dieses Jahr habe ich nicht gefeiert.
TN A: Warum nicht? Feierst du deinen Geburtstag nicht?
TN B: Nein, nie. Ich mag keine Partys. Und du? Feierst du?
TN A: Ja, ich feiere meinen Geburtstag immer. Aber nur ein bisschen, mit meiner Familie. Meine Tante bringt immer den Geburtstagskuchen mit. Sie kann sehr gut backen. Magst du Geburtstagskuchen?
TN B: Ich liebe Kuchen. Vielleicht kann deine Tante im November einen Kuchen für mich backen?
TN A: Ja, vielleicht. Hast du schon gehört …

52 **TN A:** Hast du schon gehört: Wir bekommen eine neue Kollegin.
TN B: Wirklich? Woher weißt du das?
TN A: Julia, unsere Teamleiterin, hat das erzählt. Die neue Kollegin kommt schon nächste Woche.
TN B: Interessant. Hoffentlich ist die neue Kollegin nett. Weißt du, wie sie heißt?
TN A: Nein, aber wir können Julia fragen. Wir können mit ihr in die Kantine gehen. Dann kann sie uns mehr erzählen. Was meinst du?
TN B: Ja, gute Idee. Julia weiß immer alles.

53 **TN A:** Meine Freundin ist Pflegekraft. Sie muss oft nachts arbeiten.
TN B: Oh, wirklich?
TN A: Ja, das ist sehr anstrengend. Ich könnte das nicht machen. Und du?
TN B: Ich weiß nicht, darüber habe ich noch nicht nachgedacht. Du, eine ganz andere Frage …

54 Du, eine ganz andere Frage … Wo isst du in der Mittagspause?

Fertigkeitentraining Sprechen Teil 3

55 **TN A:** Wir nehmen doch zusammen an der Fortbildung „Gute Teamarbeit" teil. Können wir das jetzt planen?

56 **TN A:** Wir nehmen doch zusammen an der

57 Fortbildung „Gute Teamarbeit" teil. Können wir das

58 jetzt planen?

TN B: Ja, natürlich, jetzt habe ich Zeit. Ich finde sehr gut, dass wir diese Fortbildung machen. Teamarbeit ist wichtig, da kann man immer was lernen!

TN A: Ja, das finde ich auch. Und hoffentlich verstehen wir uns danach besser im Team, dann macht die Arbeit auch mehr Spaß.

TN B: Das stimmt, das ist ein Vorteil.
Du, wann ist denn die Fortbildung genau?

TN A: Wir müssen uns noch entscheiden. Es gibt Termine Mitte März und Ende April. Welcher Termin passt dir besser?

TN B: Das ist mir egal, ich kann an beiden Terminen.
Was ist dir denn lieber?

TN A: Mitte März sind Osterferien, da brauche ich Zeit für die Familie. Deshalb ist mir der Termin im April lieber.

TN B: Gut, einverstanden. Und wie kommen wir zu der Fortbildung? Hast du einen Vorschlag?

TN A: Die Fortbildung findet im Rosa-Luxemburg-Haus statt. Ich glaube, das ist gut mit dem Bus erreichbar.
Was hältst du davon, wenn wir mit öffentlichen Verkehrsmitteln hinfahren?

TN B: Ja, von mir aus sehr gerne. Ich kann recherchieren, wann die Busse fahren.

TN A: Super, vielen Dank.
Weißt du eigentlich, wie das mit der Bezahlung ist?

TN B: Ich habe das so verstanden: Die Firma bezahlt alles für uns. Denn es ist ja für die Firma gut, wenn die Teamarbeit bei uns besser klappt.

TN A: Stimmt, du hast recht. Aber ich frage nachher zur Sicherheit nochmal unsere Teamleitung.

TN B: Das ist eine gute Idee. Sicher ist sicher!
Müssen wir noch etwas besprechen?

TN A: Nein, ich glaube, das war's.

TN B: Gut, mir fällt auch nichts mehr ein. Dann machen wir das so.

TN A: Alles klar!

59 **TN A:** Wir sollen doch den Umzug organisieren. Hast

60 du Zeit?

61 **TN B:** Ja, stimmt. Sieh mal, die Chefin hat eine Liste geschrieben. Hier ist sie. Also, zuerst mal müssen wir einen Termin festlegen.

TN A: Montag in drei Wochen passt gut.

TN B: Gut, einverstanden. Dann machen wir den Umzug am Montag in drei Wochen. Was müssen wir noch organisieren?

TN A: Hier steht „Kartons". Ich schlage vor, dass wir die Kartons im Baumarkt kaufen.

TN B: Ich glaube, man kann auch sehr gut gebrauchte Kartons im Internet bekommen. Das ist sicher billiger und wir müssen doch sparen!

TN A: Das ist eine gute Idee. Ich kann im Internet nach Kartons suchen.
Was müssen wir noch organisieren?

TN B: Wir müssen noch über den Transport sprechen. Wir könnten einen Lkw mieten.

TN A: Das ist eine gute Idee. Ähm ... und wer hilft? Hast du starke Freunde, die das machen können?

TN B: Nein, meine Freunde frage ich nicht. Privatleben und Beruf muss man trennen, finde ich.

TN A: Du hast recht! Wir brauchen professionelle Unterstützung. Hast du einen anderen Vorschlag, wer helfen kann?

TN B: Ich glaube, es gibt eine Arbeitsvermittlung an der Universität, dann helfen Studentinnen und Studenten, das wird dann nicht so teuer.

TN A: Das ist ein guter Vorschlag. Kannst du das machen?

TN B: Ja, klar, darum kümmere ich mich.

TN A: Super, danke. Müssen wir noch etwas organisieren?

TN B: Ich weiß nicht. Vielleicht müssen wir den alten Laden auch renovieren. Aber ich bin nicht sicher.

TN A: Okay. Dann fragen wir besser die Chefin, ob wir das machen sollen.

TN B: Einverstanden. Fragst du die Chefin?

TN A: Ja, das mache ich.

Wortschatz

Berufe

62 **1** Ich arbeite als Servicekraft bei einem Catering-Service.
2 Ich bin als Verkäuferin im Einzelhandel tätig.
3 Ich habe eine Stelle als Fitnesstrainer.
4 Ich arbeite für einen Lieferdienst.
5 Ich habe noch keinen Beruf gelernt.
6 Ich möchte eine Ausbildung im Handwerk machen.
7 Ich bin bei Elektro-Hansen im Lager beschäftigt
8 Ich jobbe in einem Getränkemarkt.

63 **Milan:** Ich habe eine Ausbildung gemacht und arbeite jetzt in einem Pflegeheim. Die Arbeit mit den Senioren gefällt mir gut. Ich bin auch froh, eine feste Arbeit zu haben, die sicher ist.

Constanze: In meinem Beruf arbeiten vor allem Männer, aber ich habe mich schon immer für Technik interessiert, deshalb habe ich eine Ausbildung in diesem Bereich gemacht. In der Firma, in der ich arbeite, kontrolliere ich, ob alle Maschinen richtig funktionieren.

Ingo: In meinem Beruf ist es oft stressig. Ich fahre den ganzen Tag durch die Stadt. Erst zum Lager, dann zu den Personen, die etwas bestellt haben. Mir gefällt es, den großen Lieferwagen zu fahren und auch der Kontakt mit den Kunden ist meistens nett.

Kamilla: Ich wollte schon immer in einem Restaurant arbeiten. Früher habe ich gekellnert, aber die Arbeit in der Küche macht mir noch mehr Spaß. Bis jetzt habe ich nur einen Hilfsjob, aber ich hoffe, dass ich noch eine Ausbildung machen kann.

Was bieten Firmen an

64 **1** (Karton), **2** (Kunststoff), **3** (Holz), **4** (Metall), **5** (Stoff), **6** (Glas)

65 **1** Wir liefern Ihnen den Schrank gerne in die Wohnung. Aber denken Sie daran, dass er zwei Meter 30 hoch ist. Die Türen müssen also frei sein…
2 Die Angaben in Ihrer Anzeige stimmen nicht. Der Laptop wiegt 1,8 Kilo, im Internet steht viel weniger.
3 Also wir brauchen 25 Kilo Würstchen und 35 Liter Limo für das Kinderfest. Können Sie das am Freitag liefern?
4 Sie müssten die ganze Etage reinigen. Alle Räume zusammen mit dem Eingangsbereich und dem Flur sind eine Fläche von 410 Quadratmetern. Ist das möglich?

Arbeitssuche

66 Vor einem halben Jahr habe ich angefangen, in Deutschland eine Arbeit zu suchen. Das ist für mich noch etwas schwer. Hier funktioniert das ganz anders als in meiner Heimat. Dort habe ich schon als Jugendlicher in der Werkstatt von meinem Onkel geholfen. Danach habe ich dann weiter für ihn gearbeitet. Später habe ich über private Kontakte Arbeit gefunden. Ich habe mich also noch nie beworben. In Deutschland musste ich erst einmal lernen, wie hier eine Bewerbung aussehen soll. Meine Lehrerin im Deutschkurs hat mir dabei geholfen.
In meinem Lebenslauf steht zum Beispiel, dass ich hier schon ein Praktikum in einer Autowerkstatt gemacht habe. Das war letztes Jahr, dort war ich drei Monate und habe viel gelernt. Der Chef hat mir ein Arbeitszeugnis geschrieben. Das schicke ich jetzt immer mit, wenn ich mich bewerbe. Und natürlich das Zertifikat von meiner Deutschprüfung, das ist auch ganz wichtig. Bis jetzt hatte ich nur ein Vorstellungsgespräch. Davor hatte ich ganz schön Angst. Aber ich denke, dass man sich darauf gut vorbereiten kann, und dann wird es immer leichter.

Ein neuer Arbeitgeber

67 Ich arbeite als Verkäuferin in einem kleinen Geschäft. Erst vor Kurzem habe ich dort angefangen und die Arbeit gefällt mir sehr gut. Daher möchte ich meinen Arbeitgeber kurz vorstellen: Also, die Firma, in der ich arbeite, heißt Jahne GmbH und sie hat eine lange Tradition. Ich glaube, sie produziert schon seit über 200 Jahren. Der Hauptsitz der Firma ist im Erzgebirge. Dort ist auch die Produktion. Insgesamt hat die Firma 3 Geschäfte in Deutschland und zwei in Österreich. Das Geschäft, in dem ich arbeite, ist die neuste Filiale. Sie ist in Ulm. In der Produktion war ich einmal, das ist wirklich beeindruckend. Alles wird in Handarbeit hergestellt. Meine Firma produziert Weihnachtsdekoration, also vor allem Schmuck für den Tannenbaum. Den verschicken wir an Kunden in der ganzen Welt. Feste Mitarbeiter gibt es nicht so viele, vielleicht 50 in der Produktion und im Versand und 20 im Verkauf. Es gibt 3 Läden in Deutschland und im Winter sind wir auch auf den Weihnachtsmärkten. Da arbeiten dann vor allem Aushilfen. So habe ich die Firma auch kennengelernt. In einer Saison habe ich als Aushilfe für sie auf dem Markt gearbeitet und den Chef kennengelernt. Er hat mich persönlich gefragt, ob ich bei ihnen arbeiten möchte. Das war natürlich sehr schön. Mir macht die Arbeit viel Spaß. Es ist einfach toll, in einem Unternehmen zu arbeiten, in dem alle ihre Arbeit lieben.

Räume und Ausstattung

68 So, Frau Buczinski, dann zeige ich Ihnen jetzt mal alles. Kommen Sie mit. Also, die Räume der Buchhaltung und Personalabteilung kennen Sie ja schon. Die sind hier im ersten Stock. In der zweiten Etage sind zwei große Räume, in denen Besprechungen und so etwas stattfinden können. Wir gehen mal ins Erdgeschoss. So, hier links hat der Hausmeister seinen Arbeitsbereich. Dort repariert er kleine Sachen. Daneben ist ein kleiner Raum, in dem stehen die Putzsachen und alte Geräte. Hm, da müsste man vielleicht mal wieder aufräumen. Hier in Raum 17 finden Sie Papier, andere Schreibwaren und unsere Kataloge. Da können Sie sich holen, was Sie gerade brauchen. Hier … ach, hallo Gabor, wie geht's? Machst du gerade Pause? Entschuldige, ich wollte nicht stören. Ja, also in diesem Raum können Sie essen, sich ausruhen – es gibt auch eine kleine Küchenzeile. Und nebenan können Sie sich umziehen. Die Arbeitskleidung müssten Sie immer tragen, wenn Sie im Laden sind. Da kommen wir jetzt hin. Hier vorne ist also der Verkaufsraum. Kommen Sie, ich stelle Ihnen die Kollegen vor.

Personen und Abteilungen

69 **1 Mareike:** Echt, jetzt haben wir schon dieses neue Programm für die Rechnungen, aber irgendwie funktioniert das nicht richtig. Weiß du, wie das geht?
Frank: Nein, tut mir leid Mareike. Da musst du dich an Michael in der IT-Abteilung wenden. Der hilft dir sicher.

2 Hülya: Schon wieder hat mir ein Kunde eine Beschwerde über dieses neue Produkt geschickt. Ich weiß gar nicht, was ich antworten soll. Wer ist denn in der Produktion dafür zuständig? Frau Gonzales?
Iris: Ja, bei ihr kannst du auf jeden Fall mal nachfragen, ob sie schon eine Lösung haben.

3 Titus: Hi, hier ist Titus. Ich habe hier eine Rechnung. An wen kann ich die weiterleiten?
Mareike: Wofür ist die Rechnung?
Titus: Wir waren doch mit dem neuen Kunden essen.
Mareike: Ach ja. Wie war es denn? Ist es gut gelaufen?
Titus: Ja, der fand unser neues Produkt super, wir mussten gar nicht lange verhandeln.

70 Ich werde über eine Person sprechen, an der ich mich beruflich orientieren möchte. Diese Person ist Frau Weiß. Heute ist sie meine Chefin und das ist ihre Geschichte: Frau Weiß hat mit 16 Jahren …

Termine

71 **1** Hallo Karin, ich schaffe es erst um 14 Uhr 30 ins Büro. Ich hoffe, das ist in Ordnung.

2 Hallo Jan, jetzt ist es schon so spät geworden. Ist es okay, wenn wir uns morgen treffen? Ab 12 habe ich Zeit.

3 Paul: He Ali, hast du deinen Urlaub noch nicht eingereicht?
Ali: Doch, schon Anfang des Monats. Wir wollen doch am 31. nach Bulgarien fahren.
Paul: Komisch, du stehst gar nicht in der Urlaubsplanung …
Ali: Was?
Paul: Nein, war nur ein Witz. Hier steht es, ab dem 30. hast du frei.

4 Herr Kramer, wann machen wir denn die Berichte fertig? Das muss vor dem neuen Jahr passieren. Wie wäre es vielleicht am 15. Dezember? Hätten Sie da Zeit?

5 Guten Tag, haben Sie Ende der Woche vielleicht noch einen Termin frei? … Samstag ist zu spät. Geht es nicht einen Tag früher?

Probleme und Lösungen

72 **1** Sie haben letztes Jahr meine Heizung installiert. Jetzt funktioniert die Heizung seit ein paar Stunden nicht. Kann da schnell jemand von Ihnen vorbeikommen?

2 Mann: Guten Tag, sind Sie Frau Baumer? Ich hatte vorhin angerufen, weil ich einen Englischkurs besuchen möchte. Da hat man mir gesagt, ich soll direkt zu Ihnen kommen.
Frau: Nein, tut mir leid, das ist nicht ganz richtig. Die Einstufung für die Englischkurse macht meine Kollegin, Frau Tomkins. Sie ist heute aber leider nicht da.

3 Das ist echt unglaublich! Es ist schon wieder nur die Hälfte der Ware angekommen. Kann ich jetzt bitte mal mit jemandem sprechen, der für den Versand verantwortlich ist!

4 Sieh mal, den Bürostuhl habe ich letzte Woche bekommen. Ich bin mir noch nicht sicher, ob ich den gut finde oder nicht. Irgendwie sitzt man da so komisch.

73 **1** Schubert hier, hallo, es gibt hier wieder ein Problem. Die Pakete von Ihrer Firma sind pünktlich angekommen, allerdings stimmen die Mengen nicht. Von den weißen Servietten sind nur einhundert dabei, davon brauchen wir 1000. Vielleicht kann die ein Mitarbeiter heute noch vorbeibringen?

2 Guten Tag, es ist wirklich unglaublich, dass ich nie jemanden bei Ihnen erreiche! Bitte rufen Sie mich umgehend zurück. Schon am Dienstag sollte meine Ware hier sein, bis jetzt ist gar nichts angekommen und ich habe auch keine Benachrichtigung bekommen.

3 Guten Tag Herr Bolk. Ihre Mitarbeiter waren ja hier und leider gibt es doch wieder ein Problem: Die Waschmaschine ist nicht richtig installiert. Das habe ich erst jetzt gesehen. Es tropft immer ein bisschen Wasser raus. Könnte da bitte nochmal jemand kommen und das kontrollieren?

74 Liebe Kolleginnen und Kollegen, wie Sie alle wissen, ist uns Kundenzufriedenheit sehr wichtig. Daher haben wir uns angesehen, worüber sich die Kunden im letzten Jahr häufig beschwert haben. Und, was die Gründe für diese Probleme waren. Dabei ist folgendes Ergebnis herausgekommen. Erstens: Bei der Herstellung hat etwas nicht funktioniert. Dadurch kam es zu anderen Problemen. Zweitens: Es gab ein Problem mit den Computern, die Software ist oft ein Grund für Probleme, wie Sie wissen. An dritter Stelle

kommt fehlendes Personal, zum Beispiel durch zu viele Krankmeldungen, das kann man ja aber auch nicht planen. Viertens: Eine Maschine war defekt, die Reparatur bei den speziellen Geräten hat dann manchmal etwas länger gedauert. Fünftens: Die Lieferfirma war das Problem. Da wir im letzten Jahr die Spedition gewechselt haben, hoffen wir, dass da jetzt weniger Probleme auftreten. An sechster Stelle Fehler, die Mitarbeiter gemacht haben. Die sind vielleicht noch nicht lange in der Firma und kennen noch nicht alle Arbeitsabläufe. Und dann machen natürlich auch Kunden Fehler bei der Bestellung. Manchmal schreiben Sie Ihre Anschrift oder ihren Namen falsch.

Pausengespräche

▷ 75 **Mann:** Mahlzeit! Kommst du mit in die Kantine?
Frau: Ja, gerne. Heute gibt es Gulasch. Das habe ich auf dem Speiseplan gesehen.
Mann: Genau. Deshalb gehe ich heute in die Kantine. Normalerweise bringe ich mir ja immer was von zu Hause mit.
Frau: Echt? Das mache ich nie. Ich esse lieber in der Kantine. In meiner Freizeit will ich kein Essen für die Arbeit vorbereiten.
Mann: Das kann ich gut verstehen. Ich habe ab morgen ein paar Tage Urlaub. Du auch?
Frau: Nein, ich habe gerade viel Arbeit. Ich kann keinen Tag freinehmen. Was machst du an deinen freien Tagen?
Mann: Wir fahren zu Freunden nach Hamburg und dann weiter an die Nordsee. Darauf freue ich mich schon.
Frau: Oh, das würde ich auch gerne machen. Ich denke, wir fahren dieses Jahr nicht weg. Mein Auto ist auch gerade kaputt.
Mann: Das ist ja blöd. Wie kommst du denn dann zur Arbeit?
Frau: Diese Woche mit dem Bus. Aber da muss ich zwei Mal umsteigen und noch weit laufen. Aber nächste Woche kann mich Christian mitnehmen, weil wir die gleiche Schicht haben.
Mann: Das ist ja nett. Aber macht Christian nicht immer die Nachtschichten?

▷ 76 **1** Sag mal, hast du letzte Woche die Weiterbildung zu Verkaufsgesprächen gemacht?
2 Warst du im Urlaub nicht in Frankreich? Wie war's?
3 Kommen Sie auch immer mit der U-Bahn zur Arbeit?
4 Hast du den neuen Kollegen schon gesehen? Mariam arbeitet ihn ein, glaube ich.
5 An den Feiertagen kann ich endlich mal wieder meine Familie besuchen.
6 Bist du mit deinen Arbeitszeiten eigentlich zufrieden? Ich würde ja lieber tagsüber als nachts arbeiten.
7 Ich fände es gut, wenn es mehr vegetarisches Essen in der Kantine geben würde.
8 Zu Weihnachten gibt es wieder eine Firmenfeier gehst du da hin? Ich mag diese Veranstaltungen ja nicht so gerne.
9 Na, wie läuft die Arbeit bei dir? Ich habe gerade sehr viel zu tun.
10 Hast du eigentlich schon Pläne für das Wochenende?

▷ 77 **1** Tobi will später etwas trinken gehen. Willst du mitgehen?
2 In der Küche steht ein Kuchen. Hat jemand Geburtstag?
3 Hast du den neuen Schichtplan gesehen? Ich muss fast jedes Wochenende arbeiten.
4 Weißt du, ob Valentina Kinder hat?
5 Spielst du Fußball? In zwei Wochen ist das Firmenturnier.
6 Die Kollegen im Verkauf machen immer eine kleine Feier am Jahresende. Gibt es bei euch auch eine Weihnachtsfeier?
7 Im Juni fliegen wir nach Griechenland. Warst du da schon mal?
8 Trägst du bei der Arbeit Schutzkleidung?

Weiterbildung

▷ 78 **1** War die Weiterbildung nur abends?
2 Wer hat die Weiterbildung bezahlt?
3 Warum hast du an der Weiterbildung teilgenommen?
4 Musstest du vorher einen Einstufungstest machen?
5 Und, hast du was gelernt?

Audioimpressum

Sprecherinnen und Sprecher:

Christian Birko-Flemming, Stefanie Plisch de Vega, Markus Schultz, Sigrun Schumacher, Hans-Peter Stoll, Anke Stößer, Sofi Vega

Tontechnik und Produktion:

Top10 Tonstudio, Gunther Pagel, Viernheim
© Ernst Klett Sprachen, 2021

Mit Erfolg zum Deutsch-Test für den Beruf B1

- Gezielte Prüfungsvorbereitung auf die verbindliche Abschlussprüfung für den Spezialberufssprachkurs B1
- Für den Deutschkurs und für Selbstlerner

Das Übungsbuch bietet:

- Überblick über die Prüfung, die Aufgaben und die Bewertung
- Modelltest zum Kennenlernen der Prüfung, Erklärungen und Hilfestellung zum Lösungsweg, kommentierte Lösungen und Hörbeispiele für die mündliche Prüfung
- Effektives Strategie- und Fertigkeitentraining zu allen Prüfungsteilen:
  - *Lesen, Lesen und Schreiben*
  - *Hören, Hören und Schreiben*
  - *Sprachbausteine und Schreiben*
  - *Sprechen*
- Je einen Übungsteil zu berufsbezogenem Wortschatz und Grammatik
- Lösungen und Hörtexte
- Hördateien über die Klett-Augmented-App oder als Download

Passend dazu:

Testbuch
978-3-12-676812-2

Mit der Klett-Augmented-App erhalten Sie folgende Extras:
Hördateien

www.klett-sprachen.de/augmented

ISBN 978-3-12-**676833**-7

9 783126 768337